



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

LEI Nº 3.944/2013

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Prefeita Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ela SANCIONA seguinte Lei:

LIVRO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE de Guaçuí-ES, cria cargos de provimento em comissão e funções de confiança, e tem por objetivo promover a gestão democrática, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, através da melhoria dos processos, da colaboração entre os serviços, do compartilhamento de conhecimentos e da correta gestão da informação, visando à prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, que tornem o Município referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, com redução das desigualdades entre cidadãos e elevação da qualidade de vida da sua população.

Parágrafo único. O conhecimento gerado pela estrutura administrativa será aplicado na implantação progressiva de governança eletrônica, que facilite o acesso direto, democrático e transparente da população às informações, promovendo maior agilidade na entrega dos serviços públicos.

LIVRO II

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

TÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL DO SAAE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

Art. 2º. A Diretoria Geral do SAAE tem como competência prover ao Chefe do Executivo Municipal o apoio administrativo e logístico exigido no exercício de suas funções.

Art. 3º. A representação gráfica da Diretoria Geral do SAAE, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 4º. A Diretoria Geral do SAAE exercerá as seguintes atividades:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas;
- III - Atender ao público interno e externo que se dirija a esta Autarquia;
- IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- V - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- VI - Ordenar o arquivamento de documentos oficiais expedidos pela Autarquia;
- VII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- VIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- IX - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- X - Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Autarquia;
- XI - Normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pela Autarquia;
- XII - Elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos servidores da Autarquia;
- XIII - Supervisionar a admissão de servidores nos quadros da Autarquia;
- XIV - Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;
- XV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;
- XVI - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Autárquica;
- XVII - Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;
- XVIII - Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;
- XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Diretoria Geral do SAAE fica criado o cargo de **DIRETOR GERAL DO SAAE, Referência: CC1.**

Art. 5º. A Diretoria Geral do SAAE exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências e Gerência, sob a sua subordinação:

I – Superintendências:

- a) Superintendência de Contabilidade Pública;
- b) Superintendência de Serviços Operacionais;
- c) Superintendência de Desenvolvimento de Programas e Projetos.

II - Gerência:

- a) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Art. 6º. A Superintendência de Contabilidade Pública, órgão ligado diretamente à Direção Geral do SAAE, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Diretor Geral da Autarquia na sua representação funcional e social;
- II - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- V - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- VI - Registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VII – Levantar, mensalmente, os balancetes da receita e despesas e, anualmente, a PCA (Prestação de Contas Anual);
- VIII - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- IX - Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas;
- X - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XI - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros da autarquia;
- XII - Movimentar recursos financeiros da autarquia, na forma autorizada, obedecendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

aos princípios gerais da contabilidade pública;

XVIII – Assinar e analisar balanços, balancetes e seus anexos de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIV - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da autarquia;

XV - Analisar cálculos de custos;

XVI - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XVII - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio da autarquia, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

XVIII - Observar os limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal com gasto de pessoal e dar ciência ao ordenador da despesa quanto aos limites;

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Superintendência de Contabilidade Pública fica criado o cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, Referência: CC3.**

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Art. 7º. A Superintendência de Serviços Operacionais, órgão ligado diretamente à Direção Geral do SAAE, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atividades:

I – Prover assistência direta e imediata a Direção Geral da Autarquia na sua representação funcional e social;

II - Assinar requerimentos pertinentes à sua área de atividade;

III – Promover ações para a aplicação da fiscalização sobre as atividades operacionais na área externa, visando adequar o funcionamento da autarquia;

IV – Supervisionar, controlar e desenvolver ações voltadas para a fiscalização quanto às atividades exploradas pela autarquia no município junto aos consumidores deste serviço com a devida prestação de contas de suas ações junto a Direção Geral;

V - Supervisionar os serviços relacionados ao setor de faturamento de contas emitidas aos consumidores do município;

VI – Supervisionar, controlar e desenvolver as ações pertinentes à execução de cobrança de dívida junto à autarquia pelos consumidores inadimplentes no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

- VII – Coordenar a divulgação, em órgãos de mídia convencional ou digital (Internet), das ações realizadas pela autarquia na área de saneamento;
- VIII – Coordenar as ações pertinentes ao setor de atendimento ao consumidor visando atender suas preservando sempre os interesses e direitos e deveres da autarquia.
- IX – Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Superintendência de Serviços Operacionais fica criado o cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, Referência: CC3.**

Art. 8º. A Superintendência de Serviços Operacionais terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência:

- I) Gerência:
 - a) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio.

Seção I

DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 9º. Compete à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Responsável pela entrada e saída de mercadorias no almoxarifado da autarquia;
- II – Coordenação, controle, acompanhamento de todos os processos de compras e serviços;
- III – Promover a coleta de preços de mercado para acompanhamento do custo das mercadorias em estoque;
- IV – Promover a arrumação e a organização do local destinado ao armazenamento dos materiais em estoque;
- V – Responsabilidade sobre as emissões dos pedidos de compra de bens e pelo arquivamento e demais atividades administrativas relacionadas ao setor;
- VI – Promover o controle de consumo de combustíveis e derivados junto aos veículos da autarquia;
- VII – Promover e registrar os inventários de bens de consumo e permanente da autarquia promovendo todas as ações necessárias para que se cumpram as normas da contabilidade aplicada ao setor público;
- VIII - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao setor;
- IX - Assinar requerimentos pertinentes à sua área de atividade;
- X – Realizar o controle do consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

- XI – Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais aos setores da Autarquia;
- XII - Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Autarquia emitindo relatório anual dos mesmos;
- XIII - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário;
- XIV - Preparar os processos de alienação de bens móveis da Autarquia considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- XV – Registrar e realizar relatório dos documentos referentes a bens móveis e imóveis;
- XVI - Conferência da entrega de material permanente;
- XVII - Confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhamento da PCA (Prestação de Contas Anual) ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;
- XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio fica criado o cargo comissionado de **GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**, Referência: CC4.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 10. A Superintendência de Desenvolvimento de Programas e Projetos, órgão ligado diretamente à Direção Geral do SAAE, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - Planejar e desenvolver programas e projetos de melhoria no Sistema de Abastecimento e Distribuição de Água, bem como no Sistema de Esgotamento Sanitário;
- II - Elaborar Mapa Virtual com os cadastros das Redes de Distribuição de Água e Coleta de Esgoto;
- III - Elaborar planilhas de custos dos projetos em desenvolvimento;
- IV - Representar, quando devidamente autorizado pelo Diretor Geral, a autarquia junto aos órgãos da Administração Pública em suas relações com terceiros com ressalva nas representatividades de atribuição exclusiva do Diretor Geral;
- V - Acompanhar a Fiscalização de obras de saneamento básico em implantação;
- VI - Possuir conhecimento técnico em programas de desenhos de plantas para obras civis.
- VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Superintendência de Desenvolvimento de Programas e Projetos fica criado o cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS, Referência: CC3.**

LIVRO III

TÍTULO I

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 11. Constituem-se como Função de Confiança os Encarregados de Turma, cujas nomeações fazer-se-ão mediante Decreto do Prefeito Municipal, exclusivamente entre servidores públicos municipais efetivos da autarquia, rendendo ao seu ocupante a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do seu salário efetivo.

Art. 12. Para efeito do citado no artigo anterior, ficam criados os seguintes Encarregados de Turma.

I) Encarregados de Turma de:

- a) Bombeiros e Auxiliares: (01) vaga;
- b) Operadores de Estações de Tratamento de Água e Esgoto:

(01) vaga;

LIVRO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. O Servidor Público efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi nomeado ou pelo valor do cargo efetivo mais 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo em comissão, respeitando os limites fixados nessa lei.

Art. 14. O Cargo de Diretor Geral será ocupado, preferencialmente, por pessoa que possua Diploma de Nível Superior.

§ 1º. Para ocupar os cargos de Superintendentes serão exigidas, preferencialmente, pessoas que possuam Diploma de Nível Superior, sendo que, para o cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Estado do Espírito Santo

Superintendente de Contabilidade Pública, necessário que o mesmo tenha Registro Profissional na área de Contabilidade, devidamente registrado no órgão competente.

§ 2º. Para ocupar os demais cargos de provimento de comissão na administração municipal será exigida, preferencialmente, pessoal que possuam escolaridade mínima de Ensino Médio;

Art. 15. O quantitativo dos cargos ora criados por esta Lei, bem como os valores atribuídos a eles, são os constantes do anexo II, sendo parte integrante desta Lei.


Art. 16. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento de 2013, suplementadas se necessárias.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

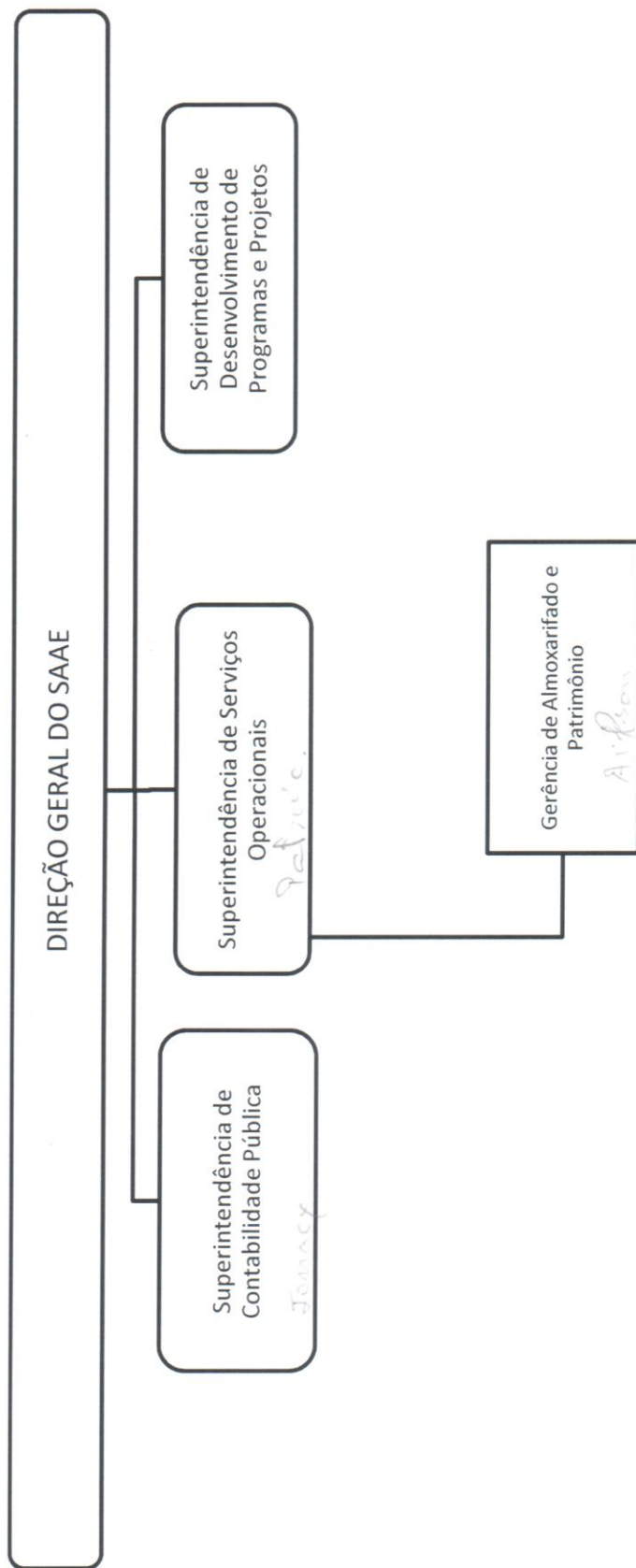
Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Leis Municipais nºs 2.196/1993, 2.455/1997, bem como, o art. 21, da Lei Municipal nº 2.006/1991 e aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Guaçuí - ES, 30 de abril de 2013.


VERA LÚCIA COSTA
Prefeita Municipal


AILTON DA SILVA FERNANDES
Procurador Geral do Município

ANEXO I



I - Denominação: Direção Geral do SAAE

II - Sigla: DG

III - Código de Cadastro de Órgãos: 01.01.

ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS E VALORES		
QUANTIDADE	CARGO	VALOR MÊS
01	DIRETOR GERAL – CC1	5.120,00
03	SUPERINTENDENTE – CC3	2.100,00
01	GERENTE – CC4	1.120,00
TOTAL DE CARGOS = 05		

ASR