LEI Nº 3943, DE 13 DE JULHO DE 2015.

INSTITUI A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA CARACTERÍSTICA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO SAAE

Capítulo I
DA CARACTERÍSTICA

Art. 1º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz - SAAE é o órgão da administração indireta da Prefeitura Municipal de Aracruz, com personalidade jurídica própria, dispondo de autonomia econômica, financeira e administrativa própria sendo promotor da saúde e do bem estar da população residente na sede e nos distritos que compõem o município de Aracruz por meio da prestação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento do esgoto sanitário.

Capítulo II
DA FINALIDADE

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, tem por finalidade precípua o abastecimento de água potável, a coleta e o tratamento do

esgoto sanitário a todos os munícipes da Aracruz, por meio da implementação de projetos, obras, operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário que garantam a quantidade, a qualidade e a continuidade dos serviços dentro dos padrões elevados de eficiência e eficácia operacional e administrativa.

Capítulo III
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, observadas as diretrizes gerais e prioridades definidas pela Prefeitura Municipal, compete:

I - formular, em parceria com outros órgãos da municipalidade a política de saneamento básico relacionada à água e esgoto sanitário do Município de Aracruz;

II - participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saneamento do Município de Aracruz, desenvolvendo ações de curto, médio e longo prazos que garantam a continuidade do abastecimento de água e a preservação do meio ambiente;

III - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais, ou estaduais específicos;

IV - movimentar e administrar os recursos destinados a promover os meios financeiros necessários à execução e exploração desses serviços;

V - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos, obras de construção ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

VI - administrar, operar, manter e explorar os serviços de água e esgoto do Município de Aracruz;

VII - elaborar e propor o planejamento anual e plurianual com a definição de metas e resultados a serem alcançados visando a sustentabilidade econômica, social e ambiental de suas ações;

VIII - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

IX - contratar, após as autorizações devidas, a título oneroso ou gratuito, operações financeiras com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

X - promover estudos sobre os recursos hídricos do Município, com meios próprios ou oriundos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, relacionados com projetos de serviços de água e de esgoto sanitário;

XI - praticar medidas, inclusive de poder de polícia, no sentido de evitar poluição de mananciais na área de sua jurisdição, observada a competência de outros órgãos e entidades do Poder Executivo do Município e do Estado;

XII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, no Município de Aracruz, compatíveis com as leis gerais e especiais que regem a matéria.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Para cumprimento de suas finalidades o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção Superior:

1. Diretoria Geral.

II - Direção Superior Gerencial:

1. Coordenadoria.

III - Unidades de Assessoramento:

1. Assessoria Jurídica;
2. Controladoria Interna;
3. Assessoria Técnica;
4. Núcleo de Tecnologia da Informação.

IV - Unidades de Gestão Operacional

1. Divisão de Gestão do Relacionamento com os Usuários e Comunidades:

a) Setor de Atendimento;
b) Setor de Faturamento e Cobrança;
c) Setor Regional de Relacionamento com os Usuários e Comunidades de Guaraná e Jacupemba;
d) Setor Regional de Relacionamento com os Usuários e Comunidades de Coqueiral, Santa Cruz, Caieiras Velhas, Rio Preto e Aldeias Indígenas;
e) Setor Regional de Relacionamento com os Usuários e Comunidades de Vila do Riacho e Barra do Riacho;
f) Setor Regional de Relacionamento com os Usuários e Comunidades de Barra do Sahy, Putiri, Mar Azul, Sauê, Praia dos Padres, e Aldeia de Pau Brasil;
g) Setor Regional de Relacionamento com os Usuários e Comunidades de Santa Rosa e Biriricas.

2. Divisão de Gestão do Sistema de Abastecimento de Água

a) Setor de Produção e Operação de Água;
b) Setor de Manutenção de Redes e Ramais de Água.

3. Divisão de Expansão e Desenvolvimento Técnico
4. Divisão de Gestão do Sistema de Esgoto Sanitário

a) Setor de Operação e Manutenção da Rede de Esgoto;
b) Setor de Tratamento de Esgoto.

5. Divisão de Gestão da Manutenção Eletromecânica

6. Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

a) Setor Administrativo;
~~b) Setor de Transportes e Suprimentos;~~
b) Setor de Suprimentos e Patrimônio; (Redação dada pela Lei nº 4197/2018)
c) Setor de Contabilidade e Finanças.
d) Setor de Transportes. (Redação acrescida pela Lei nº 4197/2018)

Parágrafo único. A representação gráfica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto é a constante do anexo I deste Decreto.

TÍTULO III
DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR

Capítulo I
DIRETORIA GERAL

Art. 5º À Diretoria Geral, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, cabem as seguintes atribuições:

I - exercer o poder normativo e a direção geral do SAAE, representando a Autarquia em juízo e fora dele;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades da Autarquia, buscando métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos, ouvindo as demais lideranças e promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal;

III - estabelecer as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;

IV - delegar competência por ato expresso a servidores do SAAE, investidos de Função Gratificada e de Cargo Comissionado;

V - autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes;

VI - alienar e onerar bens e serviços e realizar operações de crédito, movimentar contas bancárias, expedir regimentos, resoluções portarias, atos, instruções e ordens de serviço, bem como nomear, movimentar, elogiar, promover, punir e exonerar servidores de acordo com as normas estabelecidas;

VII - enviar ao Prefeito Municipal, sempre que se fizer necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;

VIII - determinar a abertura de sindicância e processos administrativos;

IX - criar comissões ou grupos de trabalho;

X - definir as atribuições das unidades administrativas;

XI - representar o SAAE judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, ou constituir procurador para este fim;

XII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Autarquia;

XIII - assinar atos e contratos que envolvam obrigações para com o SAAE;

XIV - admitir, demitir, promover e/ou conceder benefícios ou vantagens aos servidores, bem como designar e dispensar nomear e exonerar ocupantes de cargos em comissão, observando o estabelecido no Estatuto dos servidores públicos municipais de Aracruz, bem como outras leis correlatas.

TÍTULO IV
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Capítulo I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º À Assessoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor Geral, cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento jurídico à Diretoria Geral, à Coordenadoria, e às demais Unidades do SAAE sempre que solicitadas;

II - prestar informações e emitir parecer em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

III - propor, elaborar ou opinar sobre atos normativos que envolvam as atividades e operações do SAAE;

IV - organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos e outros documentos de natureza jurídica de interesse do SAAE;

V - elaborar em matéria de sua competência as minutas de informações a serem prestadas pelo Diretor Geral em Mandados de Segurança e Mandados de Injunção;

VI - examinar as minutas de Editais de Licitação e manifestar-se sobre matéria de licitações públicas promovidas pela Autarquia;

VII - elaborar minutas de acordos, convênios e contratos de interesse do SAAE, bem como adotar as providências legais visando a sua formalização;

VIII - acompanhar a publicação dos atos oficiais e documentos, e tomar providências administrativas e judiciais, quando necessário;

IX - acompanhar todos os procedimentos dos órgãos externos de fiscalização pertinentes ao SAAE, providenciando envio de documentação quando solicitado e defesa administrativa dos atos julgados;

X - acompanhar os procedimentos judiciais que envolva o SAAE, bem como requerer indicação de preposto para as ações judiciais trabalhistas em que o SAAE for responsabilizado subsidiariamente relativo aos contratos firmados com o SAAE;

XI - acompanhar os procedimentos judiciais que envolva o SAAE, representando - o em todas as instâncias, adotando providências necessárias em sua defesa;

XII - Prestar informações necessárias a Procuradoria Geral do Município para a defesa nos assuntos pertinentes ao SAAE;

XIII - Prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da Autarquia.

Capítulo II
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 7º À Controladoria Interna, diretamente subordinada ao Diretor Geral, cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar as atividades relativas à Controladoria nas ações praticadas pelas diversas Unidades do SAAE, promovendo a integração operacional e orientando na elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;

III - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do SAAE, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

IV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os demais estabelecidos em instrumentos legais;

V - elaborar o Plano Anual de Controladoria Interna, submetendo-o à apreciação da Diretoria Geral;

VI - avaliar permanentemente a execução do Plano Anual de Controladoria Interna, recomendando ao Diretor Geral, quando for o caso, a inclusão de novos exames do referido plano;

VII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da Autarquia;

VIII - fiscalizar a legalidade, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia;

IX - acompanhar a situação físico-financeira e orçamentária dos projetos e das atividades constantes no orçamento;

X - analisar e enviar a prestação de contas anual do Diretor Geral a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema do Controle Interno;

XII - propor modificações indispensáveis à organização existente, para reforçar as medidas de controle preventivo;

XIII - elaborar e apresentar relatórios das auditagens efetuadas, com conclusões e recomendações, encaminhando-as ao Diretor Geral;

XIV - acompanhar os trabalhos de auditagem executadas pelos técnicos do Tribunal de Contas;

XV - fiscalizar os bens patrimoniais através de relatórios emitidos pelas áreas competentes, de acordo com normas específicas.

TÍTULO V
DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR GERENCIAL

Capítulo I
COORDENADORIA

Art. 8º À Coordenadoria, diretamente subordinada ao Diretor Geral, cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas divisões de: Gestão do Relacionamento com os Clientes, Gestão Administrativa e Financeira, Gestão da Manutenção, Gestão do Sistema de Abastecimento de Água, Gestão do Sistema de Esgoto e da Divisão de Expansão e Desenvolvimento;

II - definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;

III - acompanhar e avaliar as atividades das diversas áreas subordinadas por meio de reuniões periódicas e análise de relatórios de desempenho;

IV - prestar assistência ao Diretor Geral do SAAE em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;

V - prestar informações ao Diretor Geral subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Autarquia;

VI - coordenar e orientar as atividades das gerências subordinadas;

VII - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do orçamento anual do SAAE;

VIII - promover reuniões periódicas com as divisões e chefias com a finalidade de obter a maximização do funcionamento administrativo, técnico e financeiro e verificação da eficiência dessas operações;

IX - elaborar, juntamente com as divisões o planejamento estratégico da Autarquia com a definição de planos de ações que estabeleçam metas e objetivos para o SAAE, fazendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização do cumprimento dos mesmos através de índices de desempenho;

X - integrar as diversas unidades aos objetivos e metas traçadas para a Autarquia.

Capítulo II
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º À Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Coordenadoria, cabem as seguintes atribuições:

I - subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos técnicos e operacionais bem como acompanhar as atividades específicas determinadas pela Coordenadoria;

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

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

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

V - assessorar a elaboração do planejamento e programação das atividades 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 - organizar, estruturar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais.

Capítulo III
DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 10 Ao Núcleo de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Coordenadoria, cabem as seguintes atribuições:

I - identificar necessidades de sistemas de informações das diversas áreas do SAAE;

II - realizar pesquisas no mercado identificando sistemas de informações úteis ao desenvolvimento das operações da Autarquia;

III - propor o desenvolvimento/aquisição de sistemas de informações adequados às necessidades da Autarquia;

IV - manter atualizado os equipamentos e aplicativos utilizados pela Autarquia;

V - encaminhar as solicitações das áreas usuárias dos sistemas de informação e acompanhar os processos visando garantir o atendimento dentro dos prazos e na qualidade requerida;

VI - atender as solicitações das áreas relacionadas à manutenção dos softwares e hardwares, atualização de programas e sistemas;

VII - orientar os usuários na utilização dos equipamentos e programas de informática;

VIII - administrar e manter o controle dos equipamentos de informática e os recursos de utilização dos equipamentos de dados.

TÍTULO VI
DAS UNIDADES DE GESTÃO OPERACIONAL

Capítulo I
DIVISÃO DE GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM OS USUÁRIOS E COMUNIDADES

Art. 11 À Divisão de Gestão do Relacionamento com os Usuários e Comunidades, diretamente subordinada a Coordenadoria, cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar as atividades comerciais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria e Diretoria Geral;

II - propor à coordenadoria, programas que visem à melhoria do subsistema comercial, coordenando e controlando todas as atividades da área;

III - propor ações de marketing buscando divulgar a imagem do SAAE junto à comunidade e seus Usuários;

IV - oferecer subsídios, quando da elaboração do orçamento do SAAE, com base na previsão da receita;

V - promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com melhor qualidade;

VI - propor a estrutura tarifária e subsidiar os estudos para elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação;

VII - programar a manutenção do controle de grandes consumidores e avaliar os resultados alcançados, corrigindo possíveis falhas, a fim de manter esse mercado;

VIII - desenvolver programas para conquistar novos usuários;

IX - registrar informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;

X - administrar e controlar os contratos firmados entre a SAAE e terceiros para a execução de serviços comerciais pertinentes ao setor;

XI - analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários da Autarquia;

XII - assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de leitura de consumos e crítica de leitura;

XIII - efetuar estudos e programas que visem a definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;

XIV - manter os hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente;

XV - aprimorar, constantemente, o programa de leitura, com vistas a garantir e controlar a qualidade das leituras;

XVI - manter sistema que permita controlar os débitos não pagos nos vencimentos, de acordo com o regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;

XVII - realizar serviços de manutenção dos padrões de ligação de água.

SEÇÃO I
DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 12 Ao Setor Atendimento, subordinado diretamente à Divisão de Gestão do Relacionamento com os Usuários e Comunidades, cabem as seguintes atribuições:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo ao respectivo encaminhamento das solicitações aos setores internos competentes;

II - realizar o planejamento das atividades do Setor, estabelecendo metas e indicadores de desempenho de acordo com as orientações da Divisão de Relacionamento com os Usuários;

III - coordenar a equipe de trabalho distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados;

IV - coordenar as atividades de atendimento às solicitações dos clientes recebidas via atendimento personalizado, telefônico e internet;

V - supervisionar a emissão de Ordens de Serviços decorrentes das solicitações dos clientes;

VI - supervisionar as atividades de prestação de informações aos clientes no atendimento personalizado e telefônico relativos aos consumos, parcelamento de débitos, prazos de vencimento, pagamentos, pedidos de ligações de água e esgoto, entre outras;

VII - manter registro diário dos tipos de atendimentos realizados (solicitação, reclamação, comunicação de problemas) elaborando relatórios estatísticos;

VIII - realizar pesquisa de pós-atendimento entrando em contato com clientes para identificar o grau de satisfação pelos serviços prestados;

IX - emitir e analisar relatórios diários, mensais de serviços realizados e serviços pendentes ou reprogramados, tomando as providências necessárias;

X - atender clientes residenciais, comerciais e industriais, por solicitações dos mesmos ou para resolver situações especiais;

XI - identificar as necessidades de melhorias operacionais no atendi mento ao cliente apresentando sugestões e recomendações ao superior imediato;

XII - estabelecer/revisar os Procedimentos Operacionais Padrão de Atendimento aos clientes e acompanhando a sua aplicação;

XIII - coordenar as atividades de atendimento telefônico (0800) do SAAE, relativo a pedido de informações, serviços e reclamações sobre todos os serviços prestados pelo SAAE;

XIV - realizar o acompanhamento das solicitações dos serviços dos usuários posicionando os mesmos sobre o andamento dos processos dentro da Autarquia.

SEÇÃO II
DO SETOR DE FATURAMENTO E COBRANÇA

Art. 13 Ao Setor Faturamento e Cobrança, subordinado diretamente à Divisão de Gestão do Relacionamento com os Usuários e Comunidades, cabem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários do SAAE;

II - executar os serviços de leitura dos consumos de água dos clientes registrando as informações para efeitos do processamento das mesmas e emissão da fatura de água e esgoto;

III - realizar serviços de inspeção das ligações de água e esgoto em campo;

IV - emitir lista de débitos de clientes;

V - providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigentes no regulamento, quando necessário;

VI - acompanhar a execução das atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

VII - acompanhar, através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com o Setor de Finanças;

VIII - aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água e esgoto e serviços diversos;

IX - estabelecer critérios para o dimensionamento de hidrômetros realizando a instalação e a manutenção corretiva e preventiva dos mesmos;

X - assegurar um procedimento eficiente, racional e confiável de leitura e crítica;

XI - efetuar estudos e programas que visem a definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;

XII - manter os hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente;

XIII - administrar e controlar os contratos firmados entre a Autarquia e terceiros, para execução de serviços comerciais pertinentes ao setor;

XIV - aprimorar, constantemente, o programa de leitura, através de treinamento dos fiscais e demais empregados do Setor, com vistas a garantir e controlar a qualidade das leituras;

XV - detectar, através das rotinas de leitura/impressão, as irregularidades existentes nas ligações hidrometradas;

XVI - executar reparo e ajuste nos micromedidores retirados da rede para manutenção preventiva e corretiva;

XVII - analisar e aprovar os pedidos de refaturamento e cancelamento de contas, bem como retificação e cancelamento de serviços;

XVIII - manter sistema que permita controlar os débitos não pagos nos vencimentos, de acordo com o regulamento dos Serviços Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;

XIX - manter controles que permitam detectar possíveis falhas de informações nos serviços faturados;

XX - produzir informações e dados estatísticos que permitam avaliar o comportamento do faturamento e cobrança e o grau de satisfação dos usuários;

XXI - manter um registro atualizado de todas as contas pertencentes aos clientes do SAAE;

XXII - calcular e registrar o valor que deve ser cobrado de cada usuário, de acordo com a política tarifária e o Regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;

XXIII - emitir avisos de débito ou faturas periódicas com os valores a cobrar, com informação complementar, facilitando a cada usuário a identificação dos valores cobrados.

SEÇÃO III
DOS SETORES REGIONAIS

Art. 14 Aos Setores Regionais, subordinados diretamente à Divisão de Gestão do Relacionamento com os Usuários e Comunidades cabem as seguintes atribuições:

I - controlar e executar as atividades relativas ao processo de relações com a comunidade do SAAE, relacionando-se com os usuários identificando necessidades e oportunidades informando a chefia imediata das demandas identificadas;

II - atender as lideranças comunitárias, identificando necessidades, encaminhando para as diversas áreas para equacionamento e acompanhando as soluções;

III - programar visitas/reuniões com as lideranças comunitárias com o objetivo de identificar necessidades, esclarecer sobre os serviços executados ou serem prestados;

IV - participar de reuniões, a pedido do Diretor Geral nas reuniões locais representando o SAAE prestando informações à comunidade relacionadas às atividades da Autarquia e encaminhando a chefia imediata necessidades identificadas;

V - acompanhar o andamento das solicitações das lideranças comunitárias,

VI - promover a participação das comunidades nas decisões que afetem diretamente estas comunidades;

VII - manter registro atualizado das demandas das comunidades acompanhando as soluções;

VIII - informar permanentemente a chefia imediata sobre o andamento das atividades;

IX - prestar apoio na execução dos serviços de operação e manutenção executados em sua área de atuação;

X - articular-se com os órgãos do SAAE com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;

XI - apoiar a execução dos serviços relacionados a captação, adução, tratamento e distribuição de água;

XII - apoiar a execução dos serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água em coordenação com os demais setores do SAAE, relacionados a regional sob sua responsabilidade;

XIII - promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimentos comerciais, industriais e em domicílios;

XIV - executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição em coordenação com o setor responsável;

XV - promover atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

XVI - promover ações de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com os Órgãos afins;

XVII - promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, em coordenação com as demais Divisões envolvidas com estas atividades;

XVIII - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados nas localidades sob sua responsabilidade;

XIX - prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;

XX - executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de fraudes;

Capítulo II
DIVISÃO DE GESTÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Art. 15 A Divisão de Gestão do Sistema de Abastecimento de Água, diretamente subordinada à Coordenadoria, cabem as seguintes atribuições:

I - garantir a quantidade, qualidade e regularidade da água distribuída para os usuários;

II - executar a manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de água visando atender à demanda, bem como as solicitações dos usuários nos prazos comprometidos;

III - manter as adutoras, redes, captações, estação de tratamento, estações elevatórias e reservatórios, assegurando o atendimento da demanda e a qualidade da água de seus sistemas;

IV - executar a extensão das redes de distribuição de água, bem como as ligações de água;

V - programar e executar os serviços de campo realizados pelas equipes de redes e ramais de água, visando o melhor roteiro e o cumprimento dos prazos dados ao usuário;

VI - solicitar e acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva das unidades eletromecânicas de seus sistemas;

VII - fiscalizar as atividades relativas ao controle da qualidade da água dos sistemas operados pelo SAAE;

VIII - identificar necessidades e solicitar estudos de avaliação e propor projetos e/ou alterações, visando a melhoria de eficiência dos sistemas de abastecimento de água operados pelo SAAE;

IX - executar o controle da distribuição de água de todo o sistema de abastecimento operado pela Autarquia;

X - diagnosticar problemas de abastecimento analisando causas e propondo soluções visando à melhoria da capacidade de reservação e distribuição da água;

XI - coordenar Programa de Redução e Controle de Perdas;

XII - efetuar o acompanhamento de níveis de poços e reservatórios do sistema, controle do consumo de energia elétrica e outras grandezas operacionais;

XIII - coordenar as atividades de pitometria e macromedição;

XIV - elaborar a projeção da demanda requerida dos sistemas e planejar a oferta necessária de água propondo ações a serem tomadas;

XV - emitir relatórios gerenciais da área de produção;

XVI - analisar, projetar e controlar as extensões de redes de água e ligações;

XVII - executar reparos, interligações e melhorias operacionais nas redes dos sistemas de distribuição de água;

XVIII - fiscalizar e analisar os serviços das equipes de água, atentando para a "performance" e boa técnica na execução dos mesmos;

XIX - especificar e participar do julgamento de proposta de equipamentos e materiais de operação e manutenção a serem adquiridos, para utilização, na estação de tratamento de água, elevatórias e em redes de distribuição de água;

XX - manter atualizado o cadastro das unidades físicas e das redes de água, bem como dos equipamentos dos sistemas;

XXI - analisar, projetar e controlar remanejamentos e melhorias operacionais nos sistemas de distribuição de água;

XXII - estabelecer, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho operacional.

SEÇÃO I
DO SETOR DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA

Art. 16 Ao Setor Produção e Operação do Sistema de Água, subordinado diretamente à Divisão de Gestão do Sistema de Abastecimento de Água, cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o funcionamento das captações, aduções e estações de tratamento de água operadas pelo SAAE;

II - estabelecer parâmetros de operação das estações de tratamento de água analisando a demanda e definindo volumes, vazões, horas de funcionamento, acompanhando e avaliando o comportamento da produção e do consumo;

III - estudar, propor e submeter à aprovação da Gerencia da Divisão os horários de operação das estações de tratamento de acordo com demanda e efetuando os ajustes, quando necessário;

IV - compor as escalas de revezamento dos operadores de tratamento de água e esgoto de acordo com as orientações de recursos humanos e legislação pertinente;

V - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes a captação, adução, tratamento e outros;

VI - controlar estoque de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VII - controlar a qualidade dos produtos químicos, informando a área de suprimentos sobre qualquer não conformidade nos referidos produtos e suspendendo o seu uso quando a sua aplicação possa comprometer a qualidade do produto final;

VIII - articular-se com o Setor de Manutenção de Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância à programação da distribuição de água;

IX - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e aos gastos com a operação das estações de tratamento;

X - identificar necessidades e solicitar estudos e projetos de melhorias das unidades operacionais sob sua responsabilidade, submetendo à apreciação da Gerencia de Gestão do Sistema de Abastecimento de Água;

XI - fornecer subsídios para a elaboração de projetos de ampliação, remodelação das instalações e equipamentos relacionados a captação, bombeamento, adução e tratamento de água;

XII - articular-se com o Setor de Manutenção de Redes e Ramais de Água e Divisão de Manutenção Eletromecânica, quanto à operação eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

XII - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, em articulação com o Setor de Produção de Água;

XIV - manter registros permanentes do volume e bombeamento fornecendo diariamente à chefia imediata os respectivos relatórios;

XV - controlar a operação subadutoras de água tratada, redes de distribuição, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamentos e acessórios instalados no sistema de água;

XVI - realizar com a frequência recomendada pelo Ministério da Saúde e demais órgãos fiscalizadores os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida à população de Aracruz;

XVII - executar atividades de controle de qualidade da água distribuída;

XVIII - emitir parecer técnico sobre a qualidade da água distribuída à população;

XIX - elaborar relatórios diários, semanais e mensais sobre a qualidade da água;

XX - informar de imediato ao superior qualquer anormalidade que está comprometendo ou possa comprometer a qualidade da água distribuída à

população.

SEÇÃO II
DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA

Art. 17 Ao Setor Manutenção de Redes e Ramais de Água, subordinado diretamente à Divisão de Gestão do Sistema de Abastecimento de Água, cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar os serviços de manutenção de redes e ramais de água operados pelo SAAE;

II - executar as atividades relativas aos serviços de manutenção de elevatórias de água;

III - executar as atividades relativas aos serviços de manutenção das redes e ramais de água;

IV - manter as condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com o Setor de Produção e Operação do Sistema de Água;

Capítulo III
DA DIVISÃO DE EXPANSÃO E DESENVOLVIMENTO TÉCNICO

Art. 18 À Divisão de Expansão e Desenvolvimento Técnico, diretamente subordinada a Coordenadoria, cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico à Diretoria Geral e à Coordenadoria, bem como programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de expansão e desenvolvimento técnico do SAAE;

II - coordenar, planejar e controlar as atividades que permitem à Diretoria definir metas, planos e programas para o desenvolvimento operacional da Autarquia;

III - elaborar, analisar os indicadores mensais de desempenho;

IV - realizar diagnóstico operacional dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário identificando necessidades de melhorias, ampliações e reformas elaborando estudos e projetos técnicos de engenharia para atendimento das demandas identificadas;

V - elaborar estudos, projetos voltados para o desenvolvimento operacional dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VI - fiscalizar a execução das obras de implantação, complementação e melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário, inclusive perfuração de poços para abastecimento público;

VII - solicitar aditivos de prazo e preços com justificativas operação e manutenção;

VIII - fornecer as especificações técnicas e opinar sobre a seleção e aquisição de materiais hidráulicos, elétricos, eletrônicos e demais equipamentos destinados à manutenção dos sistemas;

IX - propor contratação de serviços de manutenção, quando necessários, indispensáveis ao bom funcionamento dos equipamentos operados pela Empresa;

X - detectar, corrigir e/ou indicar soluções para a perfeita operacionalização dos sistemas;

XI - orientar e fiscalizar a manutenção do cadastro técnico;

XII - desenvolver rotinas e metodologias que garantam a confiabilidade e atualização do cadastro técnico;

XIII - controlar os procedimentos de implantação e manutenção do cadastro dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto;

XIV - orientar e fiscalizar a manutenção em macromedidores, estações pitométricas e demais instrumentos de medição de volumes produzidos e distribuídos;

XV - controlar os procedimentos de implantação e manutenção dos instrumentos de medição dos volumes produzidos e distribuídos;

XVI - desenvolver estudos especiais, utilizando as técnicas de pitometria no sistema de abastecimento de água operados pela SAAE;

XVII - coordenar a implantação de programas que envolvam diversas unidades da Autarquia;

XVIII - coordenar e conduzir, quando designado, trabalhos de caráter técnico ou fora da rotina das atividades do SAAE;

XIX - estudar e sugerir o desenvolvimento e aplicações de tecnologias e práticas que possam ser implementadas ou adaptadas às atividades do SAAE;

XX - planejar, organizar e coordenar ações referentes à elaboração de projetos e execução de obras de saneamento básico;

XXI - acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias necessárias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;

XXII - definir os parâmetros para avaliação dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

XXIII - acompanhar e fiscalizar as obras realizadas que serão incorporadas ao sistema de água e esgoto, informando ao setor responsável sobre qualquer fato significativo que venha ocorrer;

XXIV - propor junto ao Diretor Geral as prioridades de projetos e obras;

XXV - controlar a dotação orçamentária da Divisão de Expansão e Desenvolvimento;

XXVI - definir normas para elaboração de projetos de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, topografia e dos demais serviços de sua competência;

XXVII - aprovar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário urbanos de loteamento e conjuntos residenciais, bem como os das empresas contratadas, elaborados de acordo com os procedimentos normativos referentes à proteção dos mananciais, com base no Código de Proteção do Meio Ambiente do ES;

XXVIII - coordenar a execução de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário e projetos complementares, tais como: sondagens geotécnicas, topografia, aerofotogrametria, poços tubulares, projetos estruturais e elétricos;

XXIX - coordenar estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de comunidades isoladas de pequeno porte, conjuntos habitacionais e outros;

XXX - coordenar estudos, visando a otimização técnica de projetos;

XXXI - desenvolver programas de controle e monitoramento ambiental, visando a proteção dos mananciais superficiais e subterrâneos, bem como dos corpos receptores de efluentes originários do SAA e/ou SES;

XXXII - fazer cumprir a legislação ambiental a que o SAAE está sujeita, atendendo demandas apresentadas pelos órgãos de proteção ambiental e propondo à Diretoria Geral ações para a solução de impactos ambientais e sociais negativos;

XXXIII - 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 a legislação vigente;

XXXIV - efetuar o monitoramento ambiental das bacias hidrográficas de captação superficial, através do uso de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto;

XXXV - efetuar o monitoramento ambiental dos mananciais de abastecimento público, superficial e/ou subterrâneo, no que se refere a qualidade e disponibilidade hídrica (quantidade);

XXXVI - monitorar os poluentes lançados nos corpos receptores pelas ETE’s e ETA’s, através do uso de técnicas de modelagem matemática de qualidade e quantidade de água;

XXXVII - montar processos de Licenciamento Ambiental dos projetos de saneamento básico junto ao órgão gestor de Meio Ambiente (Estadual e/ou Municipal), executando quando permissível as avaliações ambientais solicitadas;

XXXVIII - propor e auditar a implementação de ações para controle ambiental que minimizem impactos gerados pelos efluentes produzidos pelas ETA's e ETE's;

XXXIX - elaborar programa de ações de controle ambiental a serem obedecidas pelas empresas contratadas pelo SAAE, para minimizar e/ou mitigar impactos ambientais negativos;

XL - desenvolver levantamentos dos Passivos Ambientais da Autarquia e apresentar propostas factíveis de implementação para solucioná-los;

XLI - elaborar programa de Educação Sanitária e Ambiental para clientes externos e internos do SAAE;

XLII - internalizar o processo de Gestão Ambiental, através de treinamentos, campanhas educativas;

XLIII - estabelecer programa de coleta de amostras dos corpos receptores e dos mananciais de abastecimento, para procedimentos analíticos e emissão de relatórios técnicos sobre as condições dos mesmos, considerando as Resoluções e Portarias que regem a matéria;

XLIV - elaborar estudos quanto à capacidade de autodepuração dos corpos receptores de efluentes, considerando-se a carga remanescente dos tratamentos e/ou dos efluentes sem prévio tratamento;

XLV - desenvolver estudos ambientais das futuras captações superficiais e serem implantadas pela Autarquia;

XLVI - acompanhar, supervisionar e auditar as ações de implantação, operação e manutenção dos SAA e SES, no que se refere a impactos ambientais gerados em qualquer um dos processos;

XLVII - atender ao Ministério Público de Meio Ambiente e outros Órgãos às solicitações formuladas, que se referem as ações de saneamento e suas interfaces com o meio ambiente.

Capítulo IV
DIVISÃO DE GESTÃO DO SISTEMA DE ESGOTO SANITÁRIO

Art. 19 À Divisão de Gestão do Sistema de Esgoto Sanitário, diretamente subordinada a Coordenadoria, cabe as seguintes atribuições:

I - garantir o adequado funcionamento da rede coletora de esgoto assim como o processo de tratamento e disposição final do esgoto coletado;

II - executar a manutenção preventiva e corretiva das redes coletoras de esgoto visando atender à demanda, bem como as solicitações dos usuários nos prazos comprometidos;

III - manter os emissários, redes, estação de tratamento de esgoto, estações elevatórias, assegurando a qualidade dos serviços prestados ao usuário;

IV - executar a extensão das redes de coleta de esgoto, bem como as ligações de esgoto;

V - programar e executar os serviços de campo (equipes de redes e ramais de esgoto), visando o melhor roteiro e o cumprimento dos prazos dados ao usuário;

VI - solicitar e acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva das unidades eletromecânicas dos sistemas de coleta e tratamento de esgotos operados pelo SAAE;

VII - fiscalizar as atividades relativas ao controle da qualidade do esgoto tratado dos sistemas operados pelo SAAE;

VIII - desenvolver estudos de avaliação e propor projetos e/ou alterações, visando a melhoria de eficiência dos sistemas de tratamento de esgoto;

IX - executar o controle da coleta dos esgotos de todos os sistemas operados pela Autarquia;

X - diagnosticar problemas de funcionamento do sistema de esgoto analisando causas e propondo soluções visando a melhoria da operação;

XI - coordenar Programa de Melhorias Operacionais no Sistema de Esgoto Sanitário;

XII - efetuar o acompanhamento do funcionamento das ETES e Elevatórias de esgoto efetuando o controle do consumo de energia elétrica e outras grandezas operacionais;

XIII - emitir relatórios gerenciais da área de produção;

XIV - analisar, projetar e controlar as extensões de redes de coleta de esgoto;

XV - executar reparos, interligações e melhorias operacionais nas redes dos sistemas de coleta de esgotos;

XVI - fiscalizar e analisar os serviços das equipes de esgoto, atentando para a performance e boa técnica na execução dos mesmos;

XVII - especificar e participar do julgamento de proposta de seus equipamentos e materiais de manutenção a serem adquiridos, para utilização em redes de coleta de esgotos;

XVIII - manter atualizado o cadastro das unidades físicas e das redes de esgoto, bem como dos equipamentos dos sistemas;

XIX - analisar, projetar e controlar remanejamentos e melhorias operacionais nos sistemas de coleta de esgoto;

XX - estabelecer, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho operacional.

SEÇÃO I
DO SETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTO

Art. 20 Ao Setor de Operação e Manutenção da Rede de Esgoto, subordinado diretamente à Divisão de Gestão do Sistema de Esgoto Sanitário, cabem as seguintes atribuições:

I - executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;

II - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgoto sanitário;

III - proceder a limpeza periódica da rede coletora de esgotos e dos tanques;

IV - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgoto; à desobstrução e limpeza dos poços coletores de esgoto brutos das elevatórias, à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos e outros, em articulação com o Setor de Tratamento de Esgoto;

V - identificar necessidades e solicitar a Divisão de Expansão estudos, projetos e obras que venham equacionar as necessidades identificadas;

VI - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que possam afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Divisão de Expansão e Desenvolvimento;

VII - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários, em articulação com a Divisão de Manutenção Eletromecânica;

VIII - inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos à novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo requerente;

IX - executar, de acordo com as Ordens de Serviços (OS) emanadas do Setor de Atendimento os serviços de novas ligações de esgoto, desobstruções, extravazamentos e reparos em redes e ramais de esgoto.

SEÇÃO II
DO SETOR DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Art. 21 Ao Setor de Tratamento de Esgoto, subordinado diretamente à Divisão de Gestão do Sistema de Esgoto Sanitário, cabem as seguintes atribuições:

I - programar periodicidade, tipo e quantidade de amostras a serem coletadas, bem como analisar os resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema de esgoto sanitário, em articulação com o Setor de Produção de Água;

II - operar as estações de tratamento de esgotos;

III - atuar, em conjunto com o Setor de Coleta de Esgoto na inspeção das instalações sanitárias dos prédios a serem ligados à rede de esgoto;

IV - supervisionar a operação e manutenção dos sistemas de tratamento de efluentes;

V - fornecer assessoria aos responsáveis pelo processo de tratamento de efluentes quanto ás necessidades de manutenção dos sistemas de tratamento;

VI - orientar no desenvolvimento dos procedimentos operacionais para os diversos sistemas de tratamento de efluentes existentes sob a responsabilidade operacional da Autarquia;

VII - supervisionar e orientar na elaboração das análises de rotina efetuada pelos responsáveis do processo de tratamento de efluentes do SAAE;

VIII - disponibilizar orientações relacionadas a operação dos sistemas de tratamento de esgoto e aos responsáveis pelo processo em sua execução;

IX - analisar, avaliar e recomendar projetos de novas instalações de ETE's;

X - apresentar relatórios de ocorrências e resultados alcançados nos diversos sistemas de tratamento de esgoto;

XI - elaborar programa de análises de eficiência dos sistemas de tratamento de efluentes, e elaborar relatórios sobre a situação operacional dos mesmos com envio de cópias ao superior imediato, sugerindo ações preventivas e/ou corretivas;

XII - fiscalizar os processos de operação e manutenção dos sistemas de tratamento terceirizados;

XIII - monitorar a qualidade dos efluentes gerados pelas ETE's e ETA's e, desenvolver estudos para reduzir os impactos ambientais negativos gerados por essas descargas;

XIV - desenvolver pesquisas de novas tecnologias de tratamento de esgoto, bem como, pesquisas sobre procedimentos operacionais que efetivamente contribuem na melhoria de eficiência dos sistemas de tratamento;

XV - analisar e orientar aos responsáveis pelo processo de tratamento, quanto ao uso de produtos químicos na operação, manutenção e desinfecção de efluentes.

Capítulo V
DIVISÃO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA

Art. 22 À Divisão de Gestão da Manutenção Eletromecânica, diretamente subordinada à Coordenadoria, cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos;

II - realizar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com as divisões de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto;

III - implantar, incrementar e manter a automação, telemetria e macromedição dos sistemas operados pela Autarquia;

IV - manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;

V - providenciar a execução e o controle das atividades relativas a orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso pelo SAAE;

VI - elaborar e controlar a execução do plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas do SAAE;

VII - promover estudos junto com a Assessoria Técnica referentes a utilização de novos equipamentos eletromecânicos assim como a implantação de melhorias operacionais no sistema de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

VIII - manter atualizado cadastro de todos os equipamentos eletromecânicos existentes no SAAE;

IX - elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radio comunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que possam ser utilizados como subsídio para o planejamento de ações de melhoria dos equipamentos do SAAE;

X - acompanhar a execução dos serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos;

XI - manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção, distribuição e a qualidade da água distribuída ao usuário;

XII - receber e instalar equipamentos;

XIII - ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica do SAAE, inclusive reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte, captação, ETA's, casas de bombas que compõem os sistemas de água e de esgoto sanitário;

XIV - efetuar a manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas antigolpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, entre outros;

XV - executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa, média e alta tensão, eletrônica de controle e potência, telefonia e comunicação de dados, instrumentação e controle de processos;

XVI - desenvolver estudos de otimização da utilização da energia elétrica nos diversos processos;

XVII - efetuar análise crítica das faturas de energia das unidades operacionais, bem como propor o melhor enquadramento tarifário na elaboração dos contratos de fornecimento de energia elétrica;

XVIII - elaborar o plano e programação de execução de serviços de revisão e manutenção periódica;

XIX - propor, estudar e fornecer dados aos órgãos competentes visando a padronização dos equipamentos eletromecânicos;

XX - assegurar a boa qualidade dos serviços de manutenção prestados à autarquia.

Capítulo VI
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 23 A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, subordinada diretamente à Coordenadoria, cabem as seguintes atribuições;

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades de recursos humanos, transportes, suprimentos, patrimônio, apoio administrativo, financeira e contábil da Autarquia;

II - orientar, coordenar, acompanhar e controlar o processo de orçamento e execução de planos, programas e projetos da Autarquia, segundo normas técnicas e orientações da Prefeitura Municipal;

III - elaborar a proposta orçamentária da Autarquia em consonância com as diretrizes do Sistema de Planejamento;

IV - coordenar e supervisionar os serviços gerais e o suporte administrativo às atividades do SAAE;

V - prestar apoio técnico e articular-se com as demais unidades, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do SAAE;

VI - organizar e controlar o arquivo corrente da documentação produzida sob sua responsabilidade;

VII - apoiar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Autarquia e elaborar relatórios mensais de atividades;

VIII - gerenciar e manter os serviços de vigilância, zeladoria e portaria visando atender as necessidades operacionais da Autarquia;

IX - orientar, coordenar e controlar as atividades de segurança interna, visando a proteção do patrimônio da Autarquia;

X - prestar apoio de que necessitam os órgãos, nas atividades relacionadas com manutenção e conservação de imóveis;

XI - manter um serviço de transporte adequado às necessidades da Autarquia, através da otimização e manutenção da frota de veículos.

SEÇÃO I
DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 24 Ao Setor Administrativo, subordinado diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, cabem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de portaria em todas as dependências do SAAE;

II - receber, registrar e distribuir todos os documentos, papéis, petições e processo que devam tramitar no SAAE;

III - registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;

IV - atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos;

V - organizar, e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis e gerenciando o sistema de arquivamento;

VI - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa de órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

VII - executar serviços de digitação e reprodução de documentos, procedendo ao respectivo controle dos custos;

VIII - controlar as atividades de abertura e fechamento dos edifícios, bem como o controle de funcionamento, durante a após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios do SAAE;

IX - executar os serviços de limpeza interna e externa dos prédios, de móveis e instalações do SAAE;

X - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de reprodução gráfica e outros equipamentos de apoio administrativo em uso

no SAAE;

XI - operar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio ou mensageiro;

XII - organizar e controlar a agenda do Diretor Geral;

XIII - preparar e expedir correspondências da Diretoria Geral;

XIV - manter controle das correspondências e dos processos destinados aos diversos setores da Autarquia;

XV - coletar informações nas diversas Unidades do SAAE para subsidiar estudos, trabalhos e a atuação do Diretor Geral e demais setores da Autarquia;

XVI - classificar e despachar processos por delegação do Diretor Geral;

XVII - preparar pautas, secretariar reuniões e registrar decisões;

XVIII - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas do SAAE;

XIX - desenvolver continuamente o sistema de recursos humanos, através de valorização do colaborador do SAAE, relativamente ao seu desenvolvimento técnico e profissional;

XX - administrar a aplicação do estatuto do servidor público;

XXI - dar apoio aos diversos setores do SAAE no planejamento de pessoal, levantando as necessidades e promovendo a execução de treinamento;

XXII - desenvolver as atividades de planejamento, controle quantitativo e orçamentário de recursos humanos;

XXIII - promover a política de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido preventivo, corretivo e disciplinar, e coordenar sua execução dentro do

SAAE, observando as exigências legais pertinentes, propondo normas para o cumprimento da lei pelo SAAE e por terceiros;

XXIV - desenvolver e executar programas de treinamento de pessoal visando capacitar os servidores para a melhoria de suas funções;

XXV - executar levantamento e análise das necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional de servidores;

XXVI - elaborar, propor e executar programa de integração de novos colaboradores e analisar o desempenho dos mesmos durante o período probatório;

XXVII - propor, anualmente o quadro de pessoal do SAAE, analisando as necessidades dos diversos órgãos e compatibilizando-as com as disponibilidades previstas de recursos e com as políticas traçadas pela Autarquia;

XXVIII - orientar as lideranças do SAAE quanto às questões relativas de gestão de pessoas;

XXIX - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos de administração de recursos humanos, orientando as chefias na sua aplicação;

XXX - elaborar relatórios estatísticos e demonstrativos de quadro de pessoal e das despesas de pessoal, para efeito de informações;

XXXI - investigar e analisar as causas de acidentes de trabalhos, cadastrar e manter estatísticas, calcular seus custos e propor medidas corretivas, visando impedir sua repetição;

XXXII - exercer as atividades voltadas à administração de pessoal, com referência à admissão, registro e pagamento de servidores, férias, demissão e outros;

XXXIII - manter atualizado o programa de processamento da folha de pagamento, através de análise de relatórios, visando a adequação do mesmo às necessidades da Autarquia;

XXXIV - elaborar a folha de pagamento dos servidores da Autarquia, com seus direitos e vantagens, bem como os descontos legais e outros não previstos em Lei;

XXXV - supervisionar a assiduidade e disciplina dos servidores, através de relatórios;

XXXVI - efetuar e manter atualizados os registros referentes à vida funcional dos servidores, incluindo a atualização anual dos registros nos conselhos de classe, quando pertinente;

XXXVII - subsidiar a Assessoria Jurídica nos processos trabalhistas, com os dados referentes a vida funcional dos servidores;

XXXVIII - preparar a documentação interna, conferir os documentos pessoais, colher as assinaturas nos processos de admissão de servidores e encaminhá-los aos órgãos onde ficarão lotados;

XXXIX - executar o controle e atualização do cadastro de pessoal, providenciando a inclusão, exclusão e outras;

XL - realizar levantamento das condições inseguras relacionadas às atividades da Autarquia e das prestadoras de serviço;

XLI - estabelecer programa de prevenção de acidentes do trabalho;

XLII - identificar materiais de segurança individual e coletivo necessários às operações da Autarquia, solicitando a aquisição e sua distribuição aos colaboradores.

SEÇÃO II
DO SETOR DE TRANSPORTES E SUPRIMENTOS

Art. 25 Ao Setor de Transportes e Suprimentos, subordinado diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, cabem as seguintes atribuições:
I - planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades de administração da frota de veículos da Autarquia, distribuindo a frota e acordo com as necessidades apresentadas pelas áreas;
II - receber as solicitações de veículos das áreas usuárias realizando a alocação da frota em função das necessidades apresentadas;
III - realizar, de acordo com as demandas das áreas a programação de utilização de veículos da frota;
IV - disponibilizar os veículos ás áreas solicitantes de acordo com a programação previamente definida e em condições adequadas de uso,

incluindo documentação, equipamentos de segurança, entre outros;
V - realizar o controle da utilização da frota utilizando indicadores de desempenho tais como: Consumo de Combustível por Km. Rodado, Ordens de Serviços executadas por km rodado; Custo médio da frota, Horas de utilização da frota, entre outros;
VI - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos;
VII - prover, controlar, orientar e conferir o fornecimento de combustíveis e lubrificantes e os serviços prestados por postos de abastecimento;
VIII - estudar o rendimento e o obsoletismo da frota, recomendando fixação de política adequada de sua renovação e/ou manutenção;
IX - realizar inspeção periódica da frota de veículos e equipamentos para levantamento de irregularidades;
X - prestar o apoio de que necessitam os órgãos nas atividades relacionadas com a manutenção da frota;
XI - atender e manter atualizado o cadastro de fornecedores do SAAE;
XII - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em obediência à legislação vigente;
XIII - realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação em vigor;
XIV - apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos;
XV - emitir pedidos de compras de materiais e equipamentos;
XVI - expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;
XVII - controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
XVIII - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
XIX - receber faturas e notas fiscais para anexação aos processos;
XX - adotar medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
XXI - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, sob a supervisão da Assessoria Jurídica;
XXII - acompanhar a publicação de legislação referente à licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;
XXIII - acompanhar a execução físico-financeira dos contratos, convênios, acordos assinados pelo SAAE;
XXIV - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos setores do SAAE;
XXV - receber, conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;
XXVI - solicitar, quando necessário aos diversos setores do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de comprovação da qualidade dos mesmos;
XXVII - elaborar e controlar o ponto de reposição do estoque de materiais;
XXVIII - realizar periodicamente o inventário físico e financeiro do material em estoque no almoxarifado;

~~XXIX - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;~~
~~XXX - estabelecer o preço médio dos materiais;~~
~~XXXI - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;~~
~~XXXII - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos relativos aos bens patrimoniais adquiridos;~~
~~XXXIII - proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;~~
~~XXXIV - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos órgãos do SAAE, dos bens móveis colocados a disposição dos mesmos, conferindo-os periodicamente;~~
~~XXXV - providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;~~
~~XXXVI - realizar inventários dos bens patrimoniais;~~
~~XXXVII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.~~

Art. 25 Ao Setor de Suprimentos e Patrimônio, subordinado diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, cabem as seguintes atribuições:

I - atender e manter atualizado o cadastro de fornecedores do SAAE;

II - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em obediência à legislação vigente;

III - realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação em vigor;

IV - apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos;

V - emitir pedidos de compras de materiais e equipamentos;

VI - expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;

VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

VIII - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais

adquiridos;

IX - receber faturas e notas fiscais para anexação aos processos;

X - adotar medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

XI - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, sob a supervisão da Assessoria Jurídica;

XII - acompanhar a publicação de legislação referente à licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;

XIII - acompanhar a execução físico-financeira dos contratos, convênios, acordos assinados pelo SAAE;

XIV - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos setores do SAAE;

XV - receber, conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;

XVI - solicitar, quando necessário aos diversos setores do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de comprovação da qualidade dos mesmos;

XVII - elaborar e controlar o ponto de reposição do estoque de materiais;

XVIII - realizar periodicamente o inventário físico e financeiro do material em estoque no almoxarifado;

XIX - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;

XX - estabelecer o preço médio dos materiais;

XXI - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;

XXII - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

XXIII - proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;

XXIV - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos órgãos do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos, conferindo-os periodicamente;

XXV - providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;

XXVI - realizar inventários dos bens patrimoniais;

XXVII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas. (Redação dada pela Lei nº 4197/2018)

Art. 25-A Ao Setor de Transportes subordinado diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades de administração da frota de veículos da Autarquia, distribuindo a frota de acordo com as necessidades apresentadas pelas áreas;

II - receber as solicitações de veículos das áreas usuárias realizando a alocação da frota em função das necessidades apresentadas;

III - realizar, de acordo com as demandas das áreas a programação de utilização de veículos da frota;

IV - disponibilizar os veículos ás áreas solicitantes de acordo com a programação previamente definida e em condições adequadas de uso,incluindo documentação, equipamentos de segurança, entre outros;

V - realizar o controle da utilização da frota utilizando indicadores de desempenho tais como: Consumo de Combustível por Km. Rodado, Ordens de Serviços executadas por km rodado; Custo médio da frota, Horas de utilização da frota, entre outros;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos;

VII - prover, controlar, orientar e conferir o fornecimento de combustíveis e lubrificantes e os serviços prestados por postos de abastecimento;

VIII - estudar o rendimento e o obsoletismo da frota, recomendando fixação de política adequada de sua renovação e/ou manutenção;

IX - realizar inspeção periódica da frota de veículos e equipamentos para levantamento de irregularidades;

X - prestar o apoio de que necessitam os órgãos nas atividades relacionadas com a manutenção da frota;

XI - atender e manter atualizado o cadastro de fornecedores do SAAE;

XII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas. (Redação acrescida pela Lei nº 4197/2018)

SEÇÃO III
DO SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 26 Ao Setor de Contabilidade e Finanças, subordinado diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, cabem as seguintes atribuições:

I - efetuar 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 setores do SAAE;

II - acompanhar, controlar e avaliar a execução da proposta orçamentária, de acordo com o orçamento aprovado para a Autarquia;

III - fornecer informações referentes à execução orçamentária e financeira para a elaboração de convênios, contratos e termos similares no âmbito da Autarquia;

IV - acompanhar, controlar e avaliar a execução financeira de convênios, contratos e termos similares, que envolvam utilização de recursos da área

de atuação da Autarquia;

V - elaborar, acompanhar a tramitação dos pedidos de suplementação orçamentária;

VI - orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas;

VII - propor a fixação de mecanismos para o cumprimento das normas emitidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento;

VIII - acompanhar e controlar as dotações orçamentárias do SAAE, mantendo atualizados os atos contabilizados;

IX - acompanhar e controlar os sistemas de contas a pagar e recursos a receber, assegurando a provisão de fundos necessários à execução dos recursos financeiros da Autarquia;

X - acompanhar e controlar a execução do cronograma de desembolso financeiro;

XI - prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados com parcerias da Autarquia;

XII - coordenar e controlar os serviços de contabilidade da Autarquia, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis, de acordo com, as Leis que regem a matéria;

XIII - observar as exigências do Ministério da Fazenda, Caixa Econômica Federal, Tribunal de Contas, Governo do Estado, Instituições Financeiras e outras, com o propósito de atender disposições legais;

XIV - desenvolver estudos sobre técnicas contábeis visando obter alternativas para melhorar o resultado operacional do SAAE;

XV - elaborar/atualizar o Plano de Contas da Autarquia, distribuir às áreas interessadas e orientar quanto a sua utilização;

XVI - analisar os balancetes mensais e proceder a análise das contas para encerramento do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis da Autarquia;

XVII - promover estudos, visando a otimização dos sistemas de informações contábeis;

XVIII - subsidiar os estudos para elaboração do planejamento tarifário, em conjunto com a divisão de relacionamento com usuários, a ser proposto para aprovação pela Diretoria Geral;

XIX - analisar e registrar os documentos da Empresa, de acordo com os princípios contábeis, cumprindo o que determina a Legislação;

XX - desenvolver e manter o sistema de informação de custos e orçamento, visando atender necessidades dos diversos setores da Autarquia;

XXI - preparar as informações recebidas dos órgãos da Autarquia e realizar os cálculos para rateio dos custos distribuíveis e capitalizáveis;

XXII - preparar as informações recebidas dos setores de operação, manutenção e realizar cálculos para efeito de imobilização de obras;

XXIII - reconciliar os extratos bancários de todas as contas;

XXIV - elaborar prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado e, mensalmente, prestar informações sobre documentos de operações realizadas pela Autarquia, enviando os balancetes mensais, dentro dos prazos legais.

TÍTULO VII

Capítulo I
DA IMPLANTAÇÃO DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 27 A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Diretoria e as disponibilidades de recursos.

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

I - provimento da coordenadoria, das gerencias de divisão e chefias;

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

III - instrução às gerencias e chefias com relação às competências que lhe são deferidas por esta Lei.

Art. 28 O Diretor Geral do SAAE poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, no entanto, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as seguintes competências:

I - admissão e contratação de 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 e outros;

VII - determinação de abertura de sindicância e a instrução 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.

TÍTULO VIII

Capítulo I
DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 29 Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do SAAE de Aracruz, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referencias e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 30 As funções gratificadas criadas nesta Lei serão providas por ato do Diretor Geral do SAAE, para atender aos encargos de Coordenação, Gerencia e Chefia.

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

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim transitória.

§ 3º Somente servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Aracruz poderão ser designados para o exercício de função gratificada.

§ 4º O servidor do SAAE ocupante de uma função gratificada 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. 31 Os vencimentos percebidos pelos ocupantes do cargo de provimento em comissão e de função gratificada serão fixados, conforme o constante nos Anexos II e III desta Lei, em obediência ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

Art. 32 A nomeação para o cargo de provimento em comissão e as designações para as funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

I - os cargos de provimento em comissão, constante do Anexo III desta Lei, é de livre nomeação do Diretor Geral do SAAE;

II - as funções gratificadas, constantes do Anexo II desta Lei, são nomeadas por ato do Diretor Geral do SAAE;

III - as nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções gratificadas devem seguir as regulamentações relacionadas às responsabilidades profissionais de cada cargo assim como considerar os requisitos recomendados nos Anexos II e III da presente Lei.

Art. 33 Os reajustes dos valores referentes aos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do SAAE, constantes dos ANEXOS II e III desta Lei, serão reajustados nos mesmos índices e no mesmo período em que ocorrer o reajuste dos cargos de provimento efetivo.

Art. 34 O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pela percepção do maior vencimento e o percentual do menor, nos temos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

TÍTULO IX

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 36 Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

Art. 37 Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 38 Os servidores que exercem função gratificada nos setores que forem extintos ou modificados deverão ser destituídos da função.

Art. 39 A jornada de trabalho do SAAE de Aracruz será fixada pelo Diretor Geral em observância ao disposto no Estatuto de Servidor Público da Prefeitura de Aracruz.

Art. 40 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 13 de Julho de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Aracruz.

ANEXO I

ORGANOGRAMA

(O anexo encontra-se disponível, ainda no Paço Municipal)

~~ANEXO II~~

~~DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

FUNÇÃO	QUANT.	PADRÃO	VALOR GRATIFICAÇÃO	REQUISITOS RECOMENDADOS PARA NOMEAÇÃO
COORDENADOR	01	FG-SA I	R$ 3.708,44	Formação mínima nível superior completo Mínimo de três anos na Autarquia Resultado última

				avaliação de desempenho acima de 70%
GERENTE DE DIVISÃO	06	FG-SA II	R$ 2.225,06	Mínimo de três anos na autarquia Experiência na área de atuação do cargo Resultado última avaliação de desempenho acima de 70% Formação preferencial nível superior e no mínimo ensino médio completo
CHEFE DE SETOR	09	FG-SA-III	R$ 1.483,38	Mínimo de três anos na autarquia Experiência na área de atuação do cargo Resultado última avaliação de desempenho acima de 70% Formação preferencial nível superior e no mínimo nível médio

				completo
CHEFE DE NÚCLEO	01	FG-SA-III	R$ 1.483,38	Mínimo de três anos na autarquia Experiência na área de atuação do cargo Resultado última avaliação de desempenho acima de 70% Formação preferencial nível superior e no mínimo nível médio completo
CHEFE SETOR REGIONAL I (mais de 400 ligações)	04	FG-SA-IV	R$ 1.483,38	Mínimo de três anos na autarquia Experiência na área de atuação do cargo Resultado última avaliação de desempenho acima de 70% Formação preferencial nível superior e no mínimo nível médio completo
CHEFE	01	FG-SA-V	R$ 741.68	Mínimo de

REGIONAL II (menos de 400 ligações)				três anos na autarquia Experiência na área de atuação do cargo Resultado última avaliação de desempenho acima de 70% Formação preferencial nível superior e no mínimo nível médio completo

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANT.	PADRÃO	VALOR GRATIFICAÇÃO	REQUISITOS RECOMENDADOS PARA NOMEAÇÃO
GERENTE DE DIVISÃO	06	FG-AS-II	R$ 2.360,34	Mínimo de três anos na autarquia Experiência na área de atuação do cargo Resultado última avaliação de desempenho acima de 70%

				Formação preferencial nível superior e no mínimo ensino médio completo.
CHEFE DE SETOR	10	FG-SA-III	R$ 1.573,57	Mínimo de três anos na autarquia. Experiência na área de atuação do cargo. Resultado última avaliação de desempenho acima de 70%. Formação preferencial nível superior e no mínimo nível médio completo.
CHEFE DE NÚCLEO	01	FG-SA-III	R$ 1.573,57	Mínimo de três anos na autarquia. Experiência na área de atuação do cargo. Resultado última avaliação de desempenho acima de 70%. Formação preferencial nível superior e no mínimo nível médio completo.

CHEFE SETOR REGIONAL	04	FG-SA-IV	R$ 1.573,57	Mínimo de três anos na autarquia. Experiência na área de atuação do cargo. Resultado última avaliação de desempenho acima de 70%. Formação preferencial nível superior e no mínimo nível médio completo.
CHEFE REGIONAL II	01	FG-SA-V	R$ 1.573,57	Mínimo de três anos na autarquia. Experiência na área de atuação do cargo. Resultado última avaliação de desempenho acima de 70%. Formação preferencial nível superior e no mínimo nível médio completo.

(Redação dada pela Lei nº 4197/2018)

~~ANEXO III~~

DOS CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR GRATIFICAÇÃO	REQUISITOS RECOMENDADOS PARA NOMEAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-SA-I	R$ 10.052,90	
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC-SA-II	R$ 4.000,00	Formação nível superior em Direito com Registro na OAB
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-SA-III	R$ 3.834,28	Formação preferencial nível superior em direito ou ciências contábeis
ASSESSOR TÉCNICO I	05	CC-SA-IV	R$ 3.834,28	Formação mínima nível superior completo
ASSESSOR TÉCNICO II	03	CC-SA-V	R$ 1.831,71	Formação mínima nível médio completo

ANEXO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO	SALÁRIO	REQUISITOS RECOMENDADOS PARA NOMEAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-SA I	R$ 10.664,12	-
COORDENADOR	01	CC-SA-V	R$ 5.050,00	Formação preferencial em economia, administração, engenharia (civil, sanitarista, elétrica ou mecânica). Mínimo de cinco anos de experiência. Habilitação: categoria mínima "B".
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC-SA-II	R$ 4.160,00	Formação nível superior em direito com registro na OAB.
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-SA III	R$ 3.987,67	Formação preferencial nível superior em direito ou ciências contábeis.
ASSESSOR TÉCNICO I	05	CC-SA-IV	R$ 3.987,67	Formação mínima nível superior completo.

ASSESSOR TÉCNICO II	03	CC-SA-V	R$ 1.904,98	Formação mínima nível médio completo	(Redação dada pela Lei nº 4197/2018)