



Prefeitura Municipal de Ibirajú

Estado do Espírito Santo

LEI N.º 4.279/2023

Altera a Lei 1865/1995, que estabelece o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), altera as Leis 1864/1995 e 3.067/2009, que dispõem sobre a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), e dá outras providências.

Publicado no
DOMES N.º 2.423
Em 29/12/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAJU
Publicado no quadro de aviso conforme
artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

Em 29/12/2023
Ass. [Assinatura]

O Prefeito Municipal de Ibirajú, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, na forma da presente Lei, o instituto da promoção por escolaridade, que ocorrerá mediante a conclusão da escolaridade superior àquela exigida para o cargo no qual o servidor foi efetivado.

§ 1º. a promoção por escolaridade, com base nos percentuais abaixo referidos, incidente sobre o respectivo vencimento-base do servidor e que passará a compô-lo, observará os seguintes critérios:

a) concessão de 5% (cinco por cento), por uma única vez, pela conclusão de curso de ensino médio ou técnico, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo ocupado pelo servidor;

b) concessão de 10% (dez por cento), por uma única vez, pela conclusão de curso de nível superior, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo ocupado pelo servidor;

c) concessão de 15% (quinze por cento), por uma única vez, pela conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, cuja duração mínima seja de 360 horas;

d) concessão de 20% (vinte por cento), por uma única vez, pela conclusão de curso de mestrado ou doutorado;



IBIRAJÓ

Prefeitura Municipal de Ibirajó

Estado do Espírito Santo

§ 2º. A promoção por escolaridade aplica-se aos servidores em estágio probatório.

Art. 2º. Para os fins de promoção por escolaridade que trata o artigo anterior, fica estabelecido que:

I - prevalecerá o índice maior da escolaridade, não sendo acumulativo;

II - o requerimento de promoção por escolaridade deverá ser protocolado pelo servidor interessado, acompanhado de diploma, certificado de conclusão e/ou declaração comprobatória do grau cursado, acompanhado do histórico escolar, emitida por instituição reconhecida pelo MEC;

III - o requerimento de promoção por escolaridade protocolado até o dia dez de determinado mês só surtirá efeitos remuneratórios efetivos, caso deferidos, a partir do pagamento do mês subsequente;

Art. 3º. Para fazer a análise dos requerimentos para promoção de escolaridade, a direção do SAAE, por meio de portaria, nomeará uma comissão formada por três servidores efetivos, a qual terá um prazo máximo de dez dias para emitir parecer.

§ 1º. Durante a avaliação, a comissão poderá realizar diligências com o fim de verificar a autenticidade e validade de diplomas, certificados e/ou documentos correlatos;

§ 2º. Não havendo concordância do servidor com a avaliação, poderá este protocolar recurso junto à direção, a qual ouvirá a comissão em dez dias e emitirá decisão final em quinze dias.

Art. 4º. Como medida de valorização e respeito aos servidores públicos efetivos ocupantes de cargos no SAAE, quando da publicação desta Lei, fica estabelecido que, para a concessão da promoção, será considerada a escolaridade obtida a qualquer tempo pelos servidores, ainda que anteriores ao ingresso no serviço público.

Art. 5º. O anexo II da Lei Municipal nº 1865/1995, alterada pela Lei Municipal nº 2410/2003, que estabelece a tabela de Vencimentos dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirajó, passa a vigorar na forma do anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 6º. Nos termos da tabela adiante exposta, ficam alteradas as nomenclaturas das Funções de Confiança a que correspondem a encargos de chefia, previstas no Anexo III da Lei nº 1864/1995 (Estrutura Administrativa do SAAE), fixados os percentuais abaixo descritos sobre o vencimento inicial



Prefeitura Municipal de Ibirajó

Estado do Espírito Santo

IBIRAJÓ

de Nível Superior, constante no Anexo I da presente lei, passando a compor a Estrutura Administrativa desta Autarquia as seguintes funções:

Denominação da função	Quant.	Sigla	(%)	Distribuição
Assessor Administrativo	01	FC-1	45	Unidade de Apoio à Diretoria
Chefe de Divisão	02	FC-2	25	01 em cada Divisão sendo: - Divisão Técnica e - Divisão Administrativa
Encarregado de Serviço Administrativo	04	FC-3	20	01 Em cada Serviço de Apoio, sendo: - Encarregado de Contas e Consumo; - Encarregado de Recursos Humanos; - Encarregado de Material e Patrimônio; e - Encarregado de Frotas.
Encarregado de Serviços Técnicos	05	FC-4	20	01 Em cada Serviço de Apoio, sendo: - Encarregado do Serviço de Operação, Tratamento e Distribuição do Sistema de água; - Encarregado do Serviço de Operação, Tratamento e Manutenção do Sistema de esgoto; - Encarregado do Serviço de Redes, Ramais de Água e Esgoto; - Encarregado do Controle da Qualidade da Água; - Encarregado Distrital.

Art. 7º. As atribuições das Funções acima previstas constam no Anexo II da presente Lei.

Art. 8º. Fica criado o cargo em comissão de Assessor Jurídico, com carga horária de vinte horas semanais e remuneração mensal de R\$ 2.800,00



IBIRACÚ

Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

(dois mil e oitocentos reais), observados os requisitos e atribuições descritas no Anexo III da presente lei.

Art. 9º. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento vigente do SAAE, que serão suplementadas se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibiracú/ES, em 20 de dezembro de 2023.


DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 20 de dezembro de 2023.


GILCIANI FAVARO
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. Compete ao Assessor Administrativo:

- a) Controlar a recepção, fazer a triagem e o encaminhamento de pessoas à Diretoria;
- b) Organizar e controlar a agenda do Diretor;
- c) Preparar e expedir a correspondência da Diretoria,
- d) Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Diretoria;
- e) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Diretoria;
- f) Auxiliar o Diretor em suas relações com as Autoridades e o público em geral;
- g) Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente e/ou de interesse do SAAE;
- h) Efetuar e atender ligações telefônicas;
- i) Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Diretoria;
- j) Divulgar atividades internas e externas do SAAE, com autorização da Diretoria;
- k) Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Diretoria e dos demais órgãos do SAAE;
- l) Triar e despachar processos por delegação da Diretoria;
- m) Encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pela Diretoria, para publicação nos órgãos de imprensa;
- n) Representar a Diretoria do SAAE, quando designado, junto a Órgãos Públicos, bem como junto à iniciativa privada e entidades em geral,
- o) Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;
- p) Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;
- q) Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Diretoria do SAAE, em cumprimento à legislação pertinente;
- r) Executar outras atividades correlatas.

2. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

- a) Coordenar e acompanhar os serviços realizados pelos servidores/funcionários lotados nos setores que compõem a Divisão Administrativa, tais como: serviços gerais, recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio, contas e consumo, contabilidade e informática;
- b) Zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas dos diversos setores que compõem a Divisão Administrativa, estimulando a cooperação e eficiência na execução das tarefas;



IBIRAÇU

Prefeitura Municipal de Ibiraçu

Estado do Espírito Santo

- c) Zelar pela limpeza e organização das instalações que compõem a sede administrativa do SAAE, delegando as atividades aos setores responsáveis pela execução das tarefas;
- d) Autorizar abonos solicitados por servidores da Divisão Administrativa, zelando para que não haja prejuízo ao exercício das atividades rotineiras do SAAE;
- e) Requerer ao setor de compras a contratação ou aquisição de materiais e serviços necessários à execução das atividades do setores que compõem a Divisão Administrativa;

3. Compete ao Chefe da Divisão Técnica:

- a) Coordenar e acompanhar os serviços realizados pelos servidores/funcionários lotados nos setores que compõem a Divisão Técnica;
- b) Autorizar abonos solicitados por servidores da Divisão Técnica, zelando para que não haja prejuízo ao exercício das atividades rotineiras do SAAE;
- c) Elaborar escala de plantão sempre que necessário, observando a legislação pertinente e submetendo à Diretoria para aprovação;
- d) Requerer ao setor de compras a contratação ou aquisição de materiais e serviços necessários à execução das atividades do setores que compõem a Divisão Técnica;

4. Compete ao encarregado de Contas e Consumo:

- a) Implementar a organização do cadastro de usuários;
- b) Executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas a armazenar o programa de Contas e Consumo;
- c) Solicitar e garantir, junto ao funcionário responsável pela alimentação do Programa de Contas e Consumo, que o cadastro de usuários esteja sempre atualizado;
- d) Distribuir os serviços aos fiscais e demais funcionários que trabalham no setor de contas e consumo;
- e) Atender aos usuários e dar o devido encaminhamento às demandas que lhe forem apresentadas;
- f) Observar se as leituras estão sendo digitadas de acordo com o consumo efetuado;
- g) Solicitar ao responsável pela execução dos trabalhos de contas e consumo a lista de corte dos usuários inadimplentes;
- h) Acompanhar as atividades de corte e religação de água da Sede e dos Distritos, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- i) Fiscalizar a hidrometração das áreas já abastecidas;
- j) Verificar a colocação de novos hidrômetros, e se estão de acordo com as normas previstas no regulamento;



Prefeitura Municipal de Ibirajó

Estado do Espírito Santo

IBIRAJÓ

- k) Articular-se com o Diretor e/ou Chefe da Divisão Técnica para fins de realização da manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;
- l) Supervisionar os fiscais quanto à leitura dos hidrômetros e fiscalizar se os trabalhos estão sendo feitos de forma correta, conforme o regulamento da Autarquia;
- m) Solicitar o cancelamento de débitos de clientes que estão comprovadamente regularizados;
- n) Emitir relatórios, ao Diretor, das atividades desenvolvidas pelos funcionários das áreas internas e externas do setor de contas e consumo da Autarquia, quando solicitado;
- o) Manter atualizadas as informações necessárias à classificação e localização física do imóvel;
- p) Planejar, executar e controlar os trabalhos necessários para arrecadação tarifária;
- r) Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimentos comerciais, públicas, industriais e em domicílios;
- s) Acompanhar e manter relação atualizada do número e tipo de economias e ligações ativas;
- t) Executar outras atividades correlatas.

5. Compete ao Encarregado de Recursos Humanos

- a) Coordenar e promover todos os atos necessários à nomeação, contratação e exoneração de pessoal, efetivos ou temporários;
- b) Proceder os registros nas fichas de pessoal, sempre que se fizer necessário, atualizando periodicamente;
- c) Controlar a frequência de pessoal através de folha de ponto (eletrônico e/ou manual);
- d) Manter, controlar e elaborar documentos necessários para concessão de direitos como quinquênio, férias, salário família, etc;
- e) Arquivar as ocorrências como atestados, certificados, documentos, certidões, requerimentos e outros correlatos;
- f) Elaborar quadro de férias, que deverá ser feito até 31/10 de cada exercício financeiro;
- g) Elaborar escala trabalho e de plantão;
- h) Elaborar Folha de Pagamento;
- i) Verificar irregularidades de pagamento, benefícios e vantagens, realizando os devidos ajustes;
- j) Manter a tabela de salários integrante do Plano de Cargos e Salários atualizada de acordo com os reajustes salariais;
- k) Atender aos servidores, referente a todas as informações necessárias aos seus direitos, benefícios e obrigações;



IBIRAJU

Prefeitura Municipal de Ibirajú

Estado do Espírito Santo

- l) Responsabilizar-se pelo envio de informações e arquivos inerentes ao Setor de Recursos Humanos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Governo Federal e demais órgãos que solicitem;
- m) Observar as legislações vigentes;
- n) Proceder à publicação dos atos que se fizerem necessários;
- o) Observar, em conjunto com a Divisão Administrativa, oportunidades de qualificação dos servidores, promovendo e estimulando os mesmos;
- p) Realizar a integração dos novos servidores junto aos respectivos setores;
- q) Realizar declarações inerentes ao RH, como DCTFWEB, DIRF, Rais, ou outras que se fizerem necessárias.

6. Compete ao Encarregado de material e patrimônio:

- a) Registrar a saída de material do almoxarifado através de Requisição de Material (RM) ou Aviso de remessa de material (AR);
- b) Controlar os materiais emprestados através dos AR's, para proceder a devolução ou cobrança;
- c) Registrar a entrada de material no almoxarifado, procedendo a verificação e o aceite dos mesmos, através dos carimbos de aceite provisório e definitivo dos materiais recebidos, lembrando que o aceite provisório é dispensável em caso de consumo imediato dos materiais;
- d) Observar e requerer o material necessário e que esteja em estoque de alarme;
- e) Proceder o controle dos bens móveis do patrimônio do SAAE, que deverão estar emplaquetados e ter ficha de registro com características do produto como, por exemplo, ano de fabricação nº de série, etc. Deverá constar também na ficha a localização do objeto;
- f) Zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência (seja qual for a finalidade), dos bens móveis;
- g) Controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;
- h) Providenciar termos de responsabilidade para ferramentas e utensílios de pequeno porte, em nome do responsável pela guarda e utilização do material. Todo equipamento ou utensílio entregue a terceiros, mesmo que não sejam servidores do SAAE, deverá ser acompanhado por um termo de responsabilidade contendo a assinatura e identificação do responsável;
- i) Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao SAAE;
- j) Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
- k) Manter atualizados os Bens de Patrimônio com suas respectivas Placas de identificação patrimonial;
- l) Manter o Inventário de Bens Móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis;
- m) Comunicar à direção a perda ou extravio de materiais, equipamentos e utensílios, para que esta possa tomar as decisões cabíveis.



IBIRAJÓ

Prefeitura Municipal de Ibirajó

Estado do Espírito Santo

n) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

7. Compete ao Encarregado de frotas:

- a) Proceder o controle do uso de veículos por meio de relatórios mensais e exigir de todos que utilizam o veículo que mantenham atualizados os respectivos relatórios;
- b) Elaborar relatório mensal dispendo sobre a situação de conservação de cada veículo, bem como a atuação dos condutores;
- c) Fornecer a autorização para abastecimento de veículo e acompanhar o consumo médio de combustível;
- d) Controlar o uso de veículos pelos motoristas ou servidores devidamente habilitados e autorizados pela Direção;
- e) Controlar, junto aos responsáveis pela utilização dos veículos e através de relatórios próprios, a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, e requerer ao setor de compras, formalmente, as providências necessárias para sanar os problemas apresentados pelo veículo, lembrando que este é usado para execução e agilização dos serviços do SAAE, sendo importantíssima a manutenção do bom estado do veículo pelo motorista, que é considerado o responsável direto pela conservação do bem;
- f) Responsabilizar-se pela confecção do Termo de Referência, assim como outros documentos necessários para instruir o processo de compra, especificando da forma mais detalhada possível todo e qualquer reparo necessário para a manutenção dos veículos, com as devidas justificativas;
- g) Acompanhar e fiscalizar as manutenções realizadas, atestando os serviços prestados e/ou peças fornecidas, autorizando o respectivo pagamento;
- h) Controlar a necessidade e periodicidade de limpeza e higienização dos veículos;
- i) Acompanhar e fiscalizar todos os contratos relacionados aos veículos, como, por exemplo, contratos de locação de veículos, abastecimento, lavagem, seguro, dentre outros;
- j) Instaurar, anualmente, processo para renovação do licenciamento dos veículos, encaminhando à contabilidade para respectivo pagamento;
- k) Instaurar, sempre que necessário, processo para renovação do seguro veicular, observando a vigência da apólice;
- l) Manter, dentro dos veículos, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo atualizado.
- m) Executar outras atividades correlatas.

8. Compete ao Encarregado do Serviço de Operação, Tratamento e Distribuição do Sistema de água:

- a) Coordenar os serviços prestados de captação, tratamento, reservação, distribuição e controle de qualidade da água;



IBIRAJÓ

Prefeitura Municipal de Ibirajó

Estado do Espírito Santo

- b) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e de projetos dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Responder pela produção e processo de tratamento de água potável nas estações de tratamento de água, produzindo água conforme padrões oficiais estabelecidos;
- d) Operar os equipamentos de controle, dosagem, armazenamento e unidades operacionais das diversas plantas do processo de produção;
- e) Gerenciar e controlar o desenvolvimento e aplicação de novas técnicas de manutenção, bem como de novos materiais e equipamentos para agilização das funções de trabalho;
- f) Proceder à operação do sistema de tratamento de água, abrangendo as ETA's e estações elevatórias;
- g) Controlar a captação, operação e controle dos equipamentos eletromecânicos e unidades operacionais da captação de água bruta do Rio Taquaraçu e Rio Sapateiro no município de Ibirajó/ES;
- h) Responder pela produção de água, na distribuição de água potável da sede, reservatórios, estações elevatórias, adutoras, bem como pelo controle dos volumes a serem captados e tratados nas estações de tratamento;
- i) Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- j) Zelar pelas instalações das ETA's e cumprir as normas de segurança;
- k) Executar outras atividades correlatas.

9. Compete ao Encarregado do Serviço de Operação, Tratamento e Manutenção do Sistema de esgoto:

- a) Coordenar as ações referentes à coleta e tratamento dos esgotos sanitários;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e de projetos dos sistemas de esgoto sanitário;
- c) Proceder à operação do sistema de tratamento de esgoto, abrangendo as ETE's e estações elevatórias;
- d) Controlar a operação de esgoto - processos de tratamento de esgoto, operação das estações elevatórias de esgoto integrante do sistema de coleta;
- e) Manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;
- f) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como, zelar pelas instalações e equipamentos;
- g) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- h) Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- i) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- j) Observar e atender às legislações pertinentes;
- k) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Ibirajó

Estado do Espírito Santo

10. Compete ao Encarregado do Serviço de Redes, Ramais de Água e Esgoto:

- a) Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- b) Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- c) Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- d) Promover a remoção e substituição de hidrômetros;
- e) Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamentos de macromedição;
- f) Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- g) Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- h) Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- i) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

11. Compete ao Encarregado do Controle da Qualidade da Água:

- a) Articular-se com todos os órgãos do SAAE com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;
- b) Executar atividades de controle da qualidade da água distribuída à população;
- c) Promover as atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
- d) Coletar, de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras em mananciais, nas várias etapas de tratamento e da água tratada para análise e controle da qualidade da água distribuída à comunidade;
- e) Promover ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em circulação com o Chefe da Divisão Técnica e o Diretor da Autarquia;
- f) Promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, conforme determinações superiores;
- g) Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
- h) Efetuar o controle operacional das diversas unidades da estação de tratamento de água, através de análises laboratoriais da água;
- i) Controlar a qualidade e a quantidade de produtos químicos utilizados nos processos de tratamento da água;
- j) Efetuar o controle operacional das estações de tratamento de esgoto através de análises laboratoriais;
- k) Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;



Prefeitura Municipal de Ibirajú

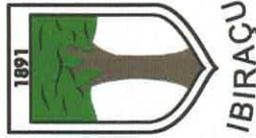
Estado do Espírito Santo

IBIRAJU

- l) Fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos do SAAE;
- m) Executar outras tarefas correlatas.

12. Compete ao Encarregado Distrital:

- a) Articular-se com todos os órgãos do SAAE com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;
- b) Executar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- c) Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
- d) Executar serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água;
- e) Executar serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;
- f) Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimentos comerciais, públicos, industriais e em domicílios;
- g) Executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição;
- h) Promover as atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a se captada e distribuída;
- i) Coletar, de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras em mananciais, nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade de água distribuída à comunidade, em articulação com o Encarregado do Controle da Qualidade da Água.
- j) Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgoto de controle de vetores e de lançamentos de efluente, em articulação com o Chefe da Divisão Técnica;
- k) Promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população em articulação com as divisões técnica e administrativa;
- l) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e drenagem de aterros sanitários;
- m) Executar serviços de leitura de hidrômetro e entrega de conta de água e esgoto;
- n) Prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados ao SAAE;
- o) Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;
- p) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Ibiracatu

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ASSESSOR JURÍDICO

Denominação do Cargo	Número de Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos do cargo	Descrição das Atribuições Sumária
Assessor Jurídico	01	20	R\$ 2.800,00	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Direito, com inscrição regular na OAB.	Representar o SAAE em juízo ou fora dele, nas ações em que este for Autor, Réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; emitir pareceres; promover a cobrança extrajudicial e judicial dos valores devidos ao SAAE; coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; colaborar na elaboração de projetos de lei, portarias e outros atos normativos de competência e de interesse do SAAE, cuidando para a inexistência de inconstitucionalidades; assistir juridicamente a Diretoria Executiva do SAAE; colaborar com pareceres técnicos para a elaboração do planejamento do SAAE; prestar assistência jurídica em toda a atividade do SAAE; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.