

**LEI Nº 1209/2021, DE 21 DE JANEIRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A REGÊNCIA E REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GRANJA-CE – SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GRANJA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

Art. 1º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Granja — SAAE, autarquia municipal criada pela Lei Municipal nº 192, de 12 de abril de 1962, com personalidade jurídica de direito público, sede e foro na cidade de Granja/CE, dispondo de autonomia administrativa, financeira e patrimonial dentro dos limites estabelecidos na citada lei e na presente, exercerá sua ação em todo o município de Granja, competindo-lhe privativamente:

I — estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II — atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

III — operar, manter, conservar e explorar diretamente, ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, os serviços de água potável e de esgotamento sanitários, fornecendo referidos serviços à população do município de Granja;

IV — lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e demais espécies tributárias relativas aos serviços de água e esgotos que eventualmente incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;

V — exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VI — contribuir com o zelo e a defesa dos cursos de água do município contra a poluição, respeitadas as competências e atribuições previstas na legislação;

VII — atuar preventivamente no sentido da otimização do consumo de água, bem como no uso racional da mesma, envidando políticas públicas neste mister e tudo o mais que, em consonância com as disposições legais, se fizer necessário para tal;

VIII — promover treinamento de pessoal, fomentando estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços, mantendo permanente intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

IX — elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

X — exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Art. 2º O SAAE será administrado por um Diretor-Superintendente, indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Diretor-Superintendente do SAAE será indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 3º O SAAE poderá atuar em estreita articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto ou entidades afins, por meio de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1º O SAAE poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais de outras Autarquias ou entidades semelhantes, sem prejuízo da implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro da autarquia.

§ 2º A diretoria do SAAE é autorizada a firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades para atender ao disposto neste artigo.

## CAPITULO II

### DA ORGANIZAÇÃO



Art. 4º Para o desempenho de suas atividades, o SAAE será dividido e organizado administrativamente segundo a seguinte estrutura:

I – Diretor-Superintendente, que contará com a seguinte estrutura:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Gerência Administrativa;
- c) Gerência de Serviço de Apoio;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Gerências Distritais;
- f) Assessoria Técnica Administrativa.

II – Diretor Operacional, que contará com a seguinte estrutura:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Gerência dos Serviços de Água;
- c) Gerência dos Serviços de Esgoto;
- d) Gerência de Manutenção;
- e) Assessoria Técnica Administrativa.

III – Tesoureiro.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE**

Art. 5º Compete ao Diretor-Superintendente do SAAE:

I – dirigir a Autarquia;

II – representar o SAAE em juízo ou fora dele e constituir procurador;

III – expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos à Autarquia;

IV — empossar, contratar, promover, movimentar, punir, demitir ou dispensar o pessoal do SAAE;

V — autorizar a realização de concorrências públicas, licitações, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais e equipamentos, ou prestação de serviços do SAAE e, bem assim, alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis, obedecidas as formalidades legais que regem a matéria;

VI — autorizar despesas e ordenar pagamentos, de acordo com as dotações orçamentárias;

VII — assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;

VIII — fixar os critérios para aquisição e alienação de bens e imóveis;

IX — encaminhar projeto de lei ao Prefeito Municipal para delimitação do quadro do pessoal e as tabelas de salários e gratificações;

X — aprovar o balanço anual e os balancetes do SAAE, bem como os relatórios anuais;

XI — decidir sobre a criação de fundos de reserva e especiais, bem como sobre sua aplicação, observadas a legislação pertinente;

XII — submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento anual;

XIII — movimentar contas bancárias de arrecadação;

XIV — celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções aplicáveis às espécies;

XV — nomear e exonerar pessoas referentes aos cargos de provimento em comissão;

XVI — praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

XVII — determinar a abertura de inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XVIII — promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no município;



XIX — estabelecer, observadas as disposições previstas nesta lei e em legislação própria, os critérios de arbitramento da tarifa de água, esgoto e demais serviços, encaminhando-os em proposta ao Prefeito Municipal a fim de que seja expedido o competente Decreto com a estipulação dos valores a serem cobrados.

## SEÇÃO II

### DAS ASSESSORIAS EXECUTIVAS

Art. 6º As Assessorias Executivas integram a estrutura da Autarquia e estarão, cada uma delas, vinculadas diretamente ao Diretor-Superintendente e ao Diretor Operacional.

Parágrafo único. Os assessores executivos serão nomeados pelo Diretor-Superintendente para cargo de provimento em comissão de livre exoneração.

Art. 7º Compete à Assessoria Executiva assessorar os diretores no desempenho de suas funções, detendo, dentre outras afins, as atribuições de atender pessoas, gerenciar informações e compromissos, organizar eventos e viagens, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos, bem como auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

## SEÇÃO III

### DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º A Gerência Administrativa integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor-Superintendente.

Parágrafo único. O Gerente Administrativo será indicado e nomeado pelo Diretor-Superintendente para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 9º Compete ao Gerente Administrativo:

I — assessorar o Diretor-Superintendente na formulação da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II — auxiliar o Diretor-Superintendente na elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual;

- III — fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- IV — coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V — coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos administrativos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- VI — coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- VII — constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
- VIII — organizar e manter atualização o cadastro dos usuários;
- IX — promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água, esgoto e outros serviços;
- X — emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- XI — enviar para inscrição em dívida ativa municipal o débito dos usuários;
- XII — executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- XIII — informar os débitos aos usuários em atrasos e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segundas vias;
- XIV — expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimentos de água;
- XV — aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XVI — emitir relatórios de controle do movimento de ligação, corte, religação e consumo;
- XVII — realizar pesquisas de vazamento domiciliares e ligações clandestinas;
- XVIII — prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIX — acompanhar a execução do orçamento;



- XX — promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- XXI — promover a apuração de fraudes;
- XXII — tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- XXIII — promover a prestação de contas;
- XXIV — manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- XXV — elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdências e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- XXVI — aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- XXVII — providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- XXVIII — apurar, diariamente o ponto do pessoal;
- XXIX — elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;
- XXX — opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- XXXI — receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- XXXII — receber, atuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XXXIII — informar sobre o andamento do processo;
- XXXIV — manter o arquivo geral;
- XXXV — efetuar serviços de digitação em geral;
- XXXVI — coordenar as ações de capacitação de pessoal do SAAE;
- XXXVII — implementar programas e projetos de gestão de pessoas;
- XXXVIII — elaborar planejamento organizacional de recursos humanos;



XXXIX – promover estudos de racionalização das atividades e controlar o desempenho organizacional da Autarquia;

XL – receber requisições de compras e executar os correlatos processos de cotação;

XLI – concretizar a compra de produtos, matérias-primas e equipamentos destinados às atividades do SAAE;

XLII – acompanhar o fluxo de entregas dos materiais comprados;

XLIII – chefiar equipes e processos de compra;

XLIV – preparar relatórios;

XLV – realizar o papel de interlocutor entre a Autarquia e fornecedores;

XLVI – realização de procedimentos de licitação;

XLVII – executar outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

#### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE APOIO

Art. 10. A Gerência de Serviços de Apoio integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor-Superintendente.

Parágrafo único. O Gerente de Serviços de Apoio será indicado e nomeado pelo Diretor-Superintendente para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 11. Compete ao Gerente de Serviços de Apoio:

I – controlar inventário de bens, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

II – supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

III – cadastrar ou tomar; classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

IV – fornecer à Gerência Administrativa informações para a realização da contabilidade patrimonial;



V — proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos com autorização superior;

VI — providenciar a recuperação, manutenção e a conservação predial de bens patrimoniais imóveis;

VII — solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de patrimônio móvel ou imóvel;

VIII — manter em arquivo traslado de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

IX — controlar o uso de veículos;

X — organizar e manter o cadastro de veículos;

XI — elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas, se houver;

XII — elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos da Autarquia;

XIII — providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos, se houver;

XIV — promover a execução dos serviços, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

XV — receber, conferir, guardar e distribuir o material;

XVI — elaborar relatórios mensais de compras;

XVII — elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

XVIII — controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

XIX — orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

XX — organizar e manter atualizados os cadastros de preços de fornecimentos e catálogos de materiais e equipamentos;

XXI — solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;



XXII — prestar todo o auxílio e apoio necessário a Gerência Administrativa;

XXIII — executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. A Assessoria Jurídica estará diretamente vinculada ao Diretor-Superintendente e o seu titular terá que ser bacharel em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e nomeado pelo Diretor-Superintendente para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 13. Compete à Assessoria Jurídica:

I — assessorar o Diretor-Superintendente quanto aos seus atos, de uma forma geral, sempre no afã de que os mesmos sejam proferidos em conformidade com os preceitos de lei e de direito;

II — executar a cobrança judicial da dívida ativa;

III — elaborar pareceres diversos;

IV — assessorar o Diretor-Superintendente no deslinde de questões jurídicas;

V — acompanhar as prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

VI — executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### GERÊNCIAS DISTRITAIS

Art. 14. As Gerências Distritais integram a estrutura da Autarquia e estarão, cada uma delas, vinculadas diretamente ao Diretor-Superintendente.

Parágrafo único. Os Gerentes Distritais serão nomeados pelo Diretor-Superintendente para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. Compete às Gerências Distritais administrar as unidades e equipamentos da Autarquia nos respectivos Distritos e encaminhar toda a demanda gerencial ao Diretor-Superintendente, bem como manter contato permanente com toda a estrutura organizacional especializada da Entidade na colheita e no repasse de informações, bem como das atividades realizadas e necessidades porventura existentes.

## SEÇÃO VII

### DA DIRETORIA OPERACIONAL

Art. 16. A Diretoria Operacional integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor-Superintendente.

Parágrafo único. O Diretor Operacional será indicado e nomeado pelo Diretor-Superintendente para cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 17. Compete ao Diretor Operacional:

I — planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

II — propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos,  
e fiscalizá-los;

III — propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV — Elaborar plano de manutenção preventiva dos equipamentos elétricos e mecânicos dos sistemas de operação;

V — propor padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos e fiscalizá-los;

VI — controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

VII — auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e  
plurianual;

VIII — propor treinamento e a reciclagem dos funcionários sob sua responsabilidade;

IX — dirigir e fiscalizar todo o desempenho das atividades dos órgãos que lhes são diretamente vinculados;

X — a execução e gerenciamento das ampliações das redes de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XI — o desenvolvimento de programas visando à execução de melhorias sanitárias;

XII — assessorar o Diretor-Superintendente na elaboração dos planos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

XIII — supervisionar e avaliar a execução dos projetos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XIV — dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa e operacional em sede de abastecimento de água e esgotamento sanitário junto aos demais órgãos da Autarquia;

XV — observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVI — criar projetos para as ampliações das redes de água e esgotamento sanitário;

XVII — desenvolver programas visando à execução de melhorias no abastecimento e distribuição de águas e esgotamento sanitário;

XVIII — fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;

XIX — efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgotamento sanitário, bem como das instalações e equipamentos;

XX — coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

XXI — gerenciar as atividades das chefias a si subordinadas;

XXII — executar outras atividades correlatas.



## SEÇÃO VIII

### DA GERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE ÁGUA

Art. 18. A Gerência dos Serviços de Água integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor Operacional.

Parágrafo único. O Gerente dos Serviços de Água será indicado e nomeado pelo Diretor-Superintendente para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 19. Compete ao Gerente dos Serviços de Água:

I — executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas às Estações de Tratamento de Água - ETA;

II — realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento;

III — manter o controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público;

IV — proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

V — controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VI — controlar a qualidade dos produtos químicos;

VII — elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional das estações de tratamento de água;

VIII — observar e atender às legislações pertinentes;

IX — realizar a operação de distribuição de água e manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

X — providenciar as substituições das redes imprestáveis;

XI — executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às estações de tratamento de água;

XII — pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;



- XIII — promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XIV — elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XV — a execução das ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- XVI — programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- XVII — efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XVIII — realizar vistorias nos hidrômetros suspeitos de danificação, emitindo laudo técnico quando necessário;
- XIX — checar a qualidade dos hidrômetros utilizados;
- XX — executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IX

### DA GERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE ESGOTO

Art. 20. A Gerência dos Serviços de Esgoto integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor Operacional.

Parágrafo único. O Gerente dos Serviços de Esgoto será indicado e nomeado pelo Diretor-Superintendente para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 21. Compete ao Gerente dos Serviços de Esgoto:

- I — realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- II — providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- III — pesquisar e localizar perdas e falhas nas redes de distribuição e executar as correções;
- IV — promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

- V — executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);
- VI — realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais e dos corpos receptores;
- VII — manter o controle de eficiência na Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);
- VIII — proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- IX — controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- X — controlar a qualidade dos produtos químicos;
- XI — elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional das estações de tratamento de esgoto;
- XII — observar e atender às legislações pertinentes;
- XIII — executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO X

### DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Art. 22. A Gerência de Manutenção integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor Operacional.

Parágrafo único. O Gerente de Manutenção será indicado e nomeado pelo Diretor-Superintendente para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 23. Compete à Gerência de Manutenção a programação e execução dos serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos.



## SEÇÃO XI

### DA TESOURARIA

Art. 24. A Tesouraria integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor-Superintendente.

Parágrafo único. O Tesoureiro será indicado e nomeado pelo Diretor-Superintendente para cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 25. Compete ao Tesoureiro:

I — fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

II — elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

III — colaborar na formulação da proposta orçamentária;

IV — processar as notas de empenho das despesas;

V — prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;

VI — tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

VII — elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

VIII — registrar e conciliar as contas bancárias;

IX — preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

X — realizar pagamento e dar quitação;

XI — receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;

XII — manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

XIII — examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

XIV — executar outras tarefas correlatas;



#### **CAPITULO IV DO PESSOAL**

Art. 26. O SAAE terá quadro próprio de servidores regido pela Lei Complementar Municipal nº 01, de 29 de agosto de 2011, que perceberá remuneração adequada ao exercício de sua função, observados os ditames da legislação.

§1º O quadro de servidores efetivos do SAAE será composto pelos cargos indicados no Anexo I, juntamente com sua quantidade, vencimento e jornada de trabalho.

§ 2º Ficam criados os cargos indicados no Anexo I, e quanto aos vagos, serão preenchidos mediante concurso público de acordo com os critérios fixados pela Administração da Autarquia.

§ 3º A criação de novos cargos somente se dará mediante autorização legislativa, em pós envio de Projeto de Lei pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e que terão provimento mediante concurso público de acordo com os critérios fixados pela administração da Autarquia, tudo conforme a disponibilidade financeiro-orçamentária desta Entidade.

§ 4º Quanto aos servidores do quadro de efetivos que compõem o SAAE até a presente data, estes serão reenquadrados por ato do Diretor-Superintendente da Autarquia, cuja vaga já consta no quantitativo de cargos indicados no Anexo I.

§ 5º Além do pessoal referido neste artigo, poderá o SAAE requerer a cessão de servidores que já prestam atualmente serviços em outros órgãos públicos, devendo seus vencimentos e vantagens ser pagos pela Autarquia.

Art. 27. Ficam criados os cargos de provimento em comissão indicados no anexo II da presente Lei.

#### **CAPITULO V DA RECEITA**

Art. 28. A receita do SAAE provirá dos seguintes recursos:

I — do produto de quaisquer tarifas ou outras espécies advindas do consumo de água e serviço de esgoto pelos usuários bem como do preparo da aferição do aluguel e da conservação de hidrômetros dos serviços referentes a ligações de água e de esgoto;

II — dos repasses efetuados pela Administração Pública Municipal das espécies tributárias cujo fato gerador reporte-se ao serviço prestado pelo SAAE;

III — do auxílio, subvenções e créditos especiais que lhe forem concedidos;

IV — do produto de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

V — do produto de alienação de materiais não mais úteis a Autarquia e de bens que se tornarem desnecessários aos seus serviços;

VI — do produto de cauções e depósitos que reverterem ao seu cofre por inadimplemento contratual;

VII — de doações, legados e outras rendas;

Parágrafo único. Poderá o Diretor-Superintendente do SAAE realizar operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação e ou readequação dos sistemas de água e esgoto.

Art. 29. O SAAE procederá à arrecadação dos recursos que lhe são próprios diretamente ou através de estabelecimentos de crédito, podendo firmar contratos e ou convênios com entidades públicas e privadas para este *mister*.

## **CAPITULO VI**

### **DAS TARIFAS**

Art. 30. As tarifas de água e de esgoto serão fixadas em Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal levando-se em contas os custos com o serviço de fornecimento de água e esgoto, bem como a previsão de investimento em obras de manutenção e expansão da rede de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

§ 1º O valor das tarifas serão propostas ao Prefeito Municipal pelo Diretor-Superintendente, que formulará a proposta com base nos parâmetros fornecidos pelo *caput*, ouvida a Diretoria Operacional e a Tesouraria.

§ 2º O Diretor-Superintendente do SAAE não poderá propor, tampouco poderão serem aprovadas tarifas deficitárias para os serviços de água e esgoto e/ou que não atenda aos parâmetros mencionados no *caput*.

Art. 31. É vedado ao SAAE conceder isenção ou redução de tarifas dos serviços de água e de esgoto, inclusive a entidades públicas federais, estaduais, municipais ou a qualquer de suas autarquias, ressalvadas as hipóteses estatuídas em Lei, exceto em caso de calamidade pública mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPITULO VII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Aplicam-se ao SAAE, naquilo que diz respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, regalias, imunidades, isenção, favores fiscais e demais vantagens que os servidores municipais gozem e que lhe caiba por lei.

Art. 33. O SAAE submeterá, até o dia trinta do mês de janeiro de cada ano, à apreciação do Prefeito Municipal a prestação de contas do exercício anterior.

Art. 34. O orçamento sintético do SAAE integrará o orçamento geral do Município.

Art. 35. O SAAE passa a ser regido segundo as competências e atribuições previstas nesta Lei, ficando expressamente revogados todos e quaisquer outros atos normativos anteriores que eventualmente disponham sobre a matéria e que conflitem com esta Lei.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Granja/CE, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

  
**JULIANA FROTA LOPES DE ALDIGUERE ARRUDA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**CARGOS EFETIVOS**

CARGO	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Operador de Bombas	R\$ 1.308,11	40hs	05
Leiturista	R\$ 1.331,67	40hs	02
Encanador	R\$ 1.308,11	40hs	06
Operador de ETA	R\$ 1.378,81	40hs	01
Operador de ETE	R\$ 1.308,11	40hs	01
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.300,00	40hs	02
Auxiliar De Serviços Gerais	R\$ 1.100,00	40hs	03



**ANEXO II**

**CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor Superintendente	R\$ 4.000,00	01
Gerente Administrativo	R\$ 1.500,00	01
Gerente de Serviços de Apoio	R\$ 1.500,00	01
Assessor Executivo	R\$ 2.000,00	02
Assessor Jurídico	R\$ 2.000,00	01
Gerente Distrital	R\$ 1.500,00	06
Diretor Operacional	R\$ 3.500,00	01
Gerente de Serviços de Água	R\$ 1.500,00	01
Gerente de Serviços de Esgoto	R\$ 1.500,00	01
Gerente de Manutenção	R\$ 1.500,00	01
Tesoureiro	R\$ 2.000,00	01
Assessor Técnico Administrativo	R\$ 1.110,00	30



**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

**LEI Nº 1209/2021, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Certifico que este ato foi publicado e afixado em 21/01/2021 no flanelógrafo instalado na sede da Prefeitura Municipal de Granja-CE, em conformidade com o Art. 92 da Lei Orgânica Municipal.




**KELTON JOSÉ BEVILÁQUA LINHARES**  
**PROCURADOR GERAL**



 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br

 Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE

 CNPJ: 07.827.165/0001-80

