



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**LEI N° 1150 DE 10 DE MAIO DE 2012**

**Institui a Lei de Regência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral-CE, e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral – SAAE, autarquia municipal criada pela Lei Municipal N° 88, de 08 de agosto de 1961, com personalidade jurídica de direito público, sede e foro na cidade de Sobral, 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 Sobral, 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 Sobral;

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;

**VISTO**  
Município de Sobral

José Maranhão de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

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 de lei, 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 Presidente, indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente do SAAE será nomeado em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo para cargo de confiança, 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.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

A

VISTO  
Município de Sobral

José Maranhão de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

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

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

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Chefia de Serviços de Comunicação e Articulação Social;

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

- a) Assessoria Executiva;
- b) Gerência de Relacionamento;
- c) Gerência Contábil e Financeira;
- d) Gerência de Serviços de Apoio;
- e) Chefia de Serviços de Gestão de Pessoas;
- f) Chefia de Serviços de Compras.

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

- a) Assessoria Executiva;
- b) Gerência de Planejamento e Controle de Operações e Obras;
- c) Gerência dos Serviços de Água;
- d) Gerência dos Serviços de Esgoto;
- e) Gerência de manutenção.

**CAPÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DO DIRETOR PRESIDENTE**

Art. 5º. Compete ao Diretor Presidente do SAAE:

I – dirigir a autarquia;

II – representar o S.A.A.E 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;

VISTO  
Município de Sobral

José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

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 prestados pelos Diretores;

XI – decidir, em grau de recurso, sobre os atos do Diretor Administrativo;

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

XIII – submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento anual;

XIV – movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o Diretor Administrativo;

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

XVI – nomear e exonerar pessoas referentes aos cargos de provimento em comissão;

XVII – praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

XVIII – determinar a abertura de inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

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

VISTO  
Município de Sobral

José Mengesal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

XX – 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.

**SEÇÃO II  
DAS ASSESSORIAS EXECUTIVAS**

Art. 6º As Assessorias Executivas integram a estrutura da autarquia e estarão, cada uma delas, vinculadas diretamente ao Diretor Presidente, ao Diretor Administrativo, e ao Diretor Operacional.

Parágrafo único. Os assessores executivos serão nomeados pelo Diretor Presidente para cargo 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 ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 8º A Assessoria Técnica estará diretamente vinculada ao Diretor Presidente e o seu titular será nomeado por este para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

**SEÇÃO IV  
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 9º A Assessoria Jurídica estará diretamente vinculada ao Diretor Presidente e o seu titular terá que ser bacharel em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e nomeado pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

T

VISTO  
Município de Sobral  
José Messias de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

I – assessorar o Diretor Presidente 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 Presidente no deslinde de questões jurídicas;

V – acompanhar as prestações de contas do Tribunal de Contas dos Municípios;

VI – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO V**

**DA CHEFIA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO SOCIAL**

Art. 11. A Chefia de Serviços de Comunicação e Articulação Social integra a estrutura da autarquia e estará vinculada diretamente ao Gabinete do Diretor Presidente.

Parágrafo Único. O Chefe de Serviços de Comunicação e Articulação Social será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para cargo de provimento de comissão de livre exoneração.

Art. 12. Compete à Chefia de Serviços de Comunicação e Articulação Social:

I – auxiliar o Diretor Presidente na definição da política institucional de comunicação e articulação social;

II – elaborar projetos que visem à conscientização da sociedade para o uso racional da água e do meio-ambiente;

III – assessorar o Diretor Presidente na administração e captação de recursos para projetos sociais de conscientização mencionados no item anterior;

IV – assessorar na definição da política de recursos humanos;

V – assessorar na definição da postura institucional perante aos usuários e à comunidade em geral;

T

VISTO  
Município de Sobral  
José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

VI – assessorar na definição da política de comunicação intersetorial da autarquia e da autarquia com a população, instituições públicas e os usuários;

VII – auxiliar na definição da política institucional perante aos outros órgãos e instituições cujas finalidades se mostrem afins à do SAAE, ou que de alguma forma interesse à execução do serviço público prestado pela autarquia.

VIII – executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO VI  
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 13. A Diretoria Administrativa integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor Presidente.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo será indicado e nomeado pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 14. Compete ao Diretor Administrativo:

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

II – submeter ao Diretor Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III – auxiliar o Diretor Presidente na elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual;

IV – fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

V – coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

VI – coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos administrativos e informar sobre o andamento dos mesmos;

VII – coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;

VISTO  
Município de Sobral  
José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

VIII – constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;

IX – organizar e manter atualização o cadastro dos usuários;

X – promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água, esgoto e outros serviços;

XI – emitir e distribuir as contas de água e esgoto;

XII – enviar para inscrição em dívida ativa municipal o débito dos usuários;

XIII – executar a cobrança amigável da dívida ativa;

XIV – informar os débitos aos usuários em atrasos e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segundas vias;

XV – expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimentos de água;

XVI – aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

XVII – emitir relatórios de controle do movimento de ligação, corte, religação e consumo;

XVIII – realizar pesquisas de vazamento domiciliares e ligações clandestinas;

XIX – prestar informações solicitadas pelos usuários;

XX – acompanhar a execução do orçamento;

XXI – promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

XXII – promover a apuração de fraudes;

XXIII – tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;

XXIV – promover a prestação de contas;

XXV – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VII  
DA GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO**

Art. 15. A Gerência de Relacionamento será titularizada por servidor do quadro efetivo da Autarquia, que será designado e nomeado pelo

VISTO  
Município de Sobral

José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

Diretor Presidente para cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinado ao Diretor Administrativo.

Parágrafo Único. À Gerência de Relacionamento compete:

I – ações efetivas no sentido de fazer cumprir a determinação alusiva ao inciso I do artigo anterior;

II – a execução das ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição,

III – programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

IV – efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

V – realizar vistorias nos hidrômetros suspeitos de danificação, emitindo laudo técnico quando necessário;

VI – checar a qualidade dos hidrômetros utilizados;

VII - a prática das ações efetivas no sentido de fazer cumprir as determinações alusivas aos incisos III, VIII, IX e XI do artigo anterior;

VIII - a realização de ações efetivas no sentido de fazer cumprir as determinações alusivas aos incisos VII e X do artigo anterior;

IX – realizar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VIII  
DA GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Art. 16. A Gerência Contábil e Financeira será titularizada por servidor do quadro efetivo da Autarquia, que será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinado ao Diretor Administrativo.

Parágrafo Único. À Gerência Contábil e Financeira, igualmente vinculada à Diretoria Administrativa, compete:

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;

VISTO  
Município de Sobral

José Mensal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

- 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 – a realização de ações efetivas no sentido de fazer cumprir as determinações alusivas aos incisos II, IV, VI do artigo anterior;
- XI – realizar pagamento e dar quitação;
- XII – receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes á fiança, caução ou depósito;
- XIII – manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XIV – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XV – executar outras tarefas correlatas;

**SEÇÃO IX  
DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE APOIO**

Art. 17. A Gerência de Serviços de Apoio será titularizada por servidor do quadro efetivo da Autarquia, que será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinado ao Diretor Administrativo.

Art. 18. Compete à Gerência de Serviços de Apoio:

- I – controlar inventário de bens, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventario e balancete;
- II – supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

VISTO  
Município de Sobral  
José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

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

IV – fornecer à Seção de Contabilidade dados e 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 – conferir a carga de materiais e equipamentos nas mudanças de chefias;

VIII – providenciar o seguro de bens patrimoniais quando for o caso;

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

X – manter em arquivo traslado de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

XI - controlar o uso de veículos;

XII - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;

XIII - organizar e manter o cadastro de veículos;

XIV - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

XV - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XVI - providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;

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

XVIII - receber, conferir, guardar e distribuir o material;

XIX – elaborar relatórios mensais de compras;

XX – elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

VISTO  
Município de Sobral  
José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

XXI – controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

XXII – orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

XXIII – organizar e manter atualizados os cadastros de preços de fornecimentos e catálogos de materiais e equipamentos;

XXIV – solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

XXV – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO X  
DA CHEFIA DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 19. A Chefia de Recursos Humanos será titularizada por servidor do quadro efetivo da Autarquia, que será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinada ao Diretor Administrativo.

Art. 20. Competência à Chefia de Serviços de Gestão de Pessoas:

I – manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdências e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III – aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

V – apurar, diariamente o ponto do pessoal;

VI – elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;

VII – opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII – receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

VISTO  
Município de Sobral

José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

IX – receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

X – informar sobre o andamento do processo;

XI – manter o arquivo geral;

XII – efetuar serviços de digitação em geral;

XIII - coordenar as ações de capacitação de pessoal do SAAE;

XIV – ajudar ao Diretor Presidente no direcionamento de pessoal para o exercício de atividades inerentes a seu cargo considerando-se, contudo, a afinidade e aptidão pessoal do servidor com vistas a uma melhor eficiência no serviço;

XV - implementar programas e projetos de gestão de pessoas;

XVI - elaborar planejamento organizacional de recursos humanos;

XVII - promover estudos de racionalização das atividades e controlar o desempenho organizacional da autarquia;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XI  
DA CHEFIA DE SERVIÇOS DE COMPRAS**

Art. 21. A Chefia de Serviços de Compras será titularizada por servidor do quadro efetivo da Autarquia, que será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinada ao Diretor Administrativo.

Art. 22. Compete à Chefia de Serviços de Compras, dentre outras atividades correlatas:

I - receber requisições de compras e executar os correlatos processos de cotação;

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

III - acompanhar o fluxo de entregas dos materiais comprados;

IV – chefiar equipes e processos de compra;

V - preparar relatórios;

VISTO  
Município de Sobral

José Meneguel de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

VI - realizar o papel de interlocutor entre a autarquia e fornecedores;

VII - realização de procedimentos de dispensa e inexigibilidades de licitação, encaminhando nestes casos ao setor competente;

VIII – realizar outras tarefas correlatas, incumbidas pela Diretoria Administrativa.

**SEÇÃO XII  
DA DIRETORIA OPERACIONAL**

Art. 23. A Diretoria Operacional integrará os quadros da administração autárquica e será diretamente subordinada ao Diretor Presidente.

Parágrafo Único. O Diretor Operacional deverá ser engenheiro civil, operacional, sanitaria, mecânico ou elétrico, com experiência comprovada na atividade, regularmente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, e será indicado e nomeado pelo Diretor Presidente para cargo de provimento em comissão, de livre exoneração.

Art. 24. 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;

VISTO  
Município de Sobral

José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

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 a execução de melhorias sanitárias, inclusive de habitações,

XII – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XIII  
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OPERAÇÕES E  
OBRAS**

Art. 25. A Gerência de Planejamento e Controle de Operações e Obras integra a estrutura da Autarquia e estará subordinada diretamente ao Diretor Operacional.

Parágrafo Único. O Gerente de Planejamentos e Controle de Operações e Obras deverá ser titularizada por servidor do quadro efetivo do SAAE-

Sobral e será indicado e nomeado pelo Diretor Presidente para cargo de provimento em comissão de livre exoneração.

Art. 26. Compete à Gerência de Planejamento e Controle de Operações e Obras:

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

II – supervisionar e avaliar a execução dos projetos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III – assessorar na elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;

IV – assessorar o Diretor Operacional na obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

V – 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;

VISTO  
Município de Sobral

José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

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

VII – criar projetos para as ampliações das redes de água e esgotamento sanitário;

VIII – desenvolver programas visando a execução de melhorias no abastecimento e distribuição de águas e esgotamento sanitário, inclusive de habitações;

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

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

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

XII – gerenciar as atividades das chefias a si subordinadas;

XIII – executar atividades correlatas.

**SEÇÃO XIV**

**DA GERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE ÁGUA**

Art. 27. A Gerência dos Serviços de Água deverá ser titularizada por servidor do quadro efetivo da Autarquia que será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão.

Art. 28. Compete à Gerência 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;

VISTO  
Município de Sobral  
José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

- 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 – executar outras atividades correlatas.
- X – realizar a operação de distribuição de água e manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- XI – providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- XII – executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às estações de tratamento de água;
- XIII – pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XIV – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XV – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XVI – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XV**

**DA GERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE ESGOTO**

Art. 29. A Gerência dos Serviços de Esgoto deverá ser titularizada por servidor do quadro efetivo da Autarquia que será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão.

Art. 30. Compete à Gerência 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;

VISTO  
Município de Sobral  
José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

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 XVI  
DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO**

Art. 31. A Gerência de Manutenção deverá ser titularizada por servidor do quadro efetivo da Autarquia que será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão.

Art. 32. Compete à Gerência de Manutenção a programação e execução dos serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos.



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**CAPITULO IV  
DO PESSOAL**

Art. 33. O SAAE terá quadro próprio de servidores regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Sobral, instituído pela Lei Municipal N° 038 de 15 de dezembro de 1992, que perceberá remuneração adequada ao exercício de sua função observados os parâmetros de Lei.

§1º. O quadro de funcionários efetivos do SAAE será composto pelos cargos criados por esta Lei, bem como pelos indicados no Anexo I, juntamente com sua quantidade, funções e atividades.

§2º As vagas mencionadas no Anexo I da presente lei serão destinadas ao reenquadramento dos servidores do SAAE e as vagas remanescentes terão provimento mediante concurso público a ser autorizado pelo Poder Executivo, conforme a disponibilidade financeiro-orçamentária da autarquia.

§3º Quanto aos servidores do quadro de efetivos que compõem o SAAE até a presente data, estes serão reenquadrados por comissão própria, formada com a participação paritária entre a Administração Pública e a representação dos servidores, de formação e regramento regulamentado por Decreto Municipal.

§4º Após o reenquadramento dos servidores do SAAE, os cargos outrora ocupados pelos mesmos, então vacantes pelo reenquadramento, ficam automaticamente extintos.

§5º Por ocasião do reenquadramento dos servidores do SAAE, ser-lhe-ão asseguradas todas as garantias e benefícios até então incorporados.

§6º Além do pessoal referido neste artigo, poderá o SAAE requisitar funcionários efetivos que já prestam atualmente serviços em outros órgãos públicos de atividades semelhantes às do SAAE, devendo seus vencimentos e vantagens ser pagos pela autarquia.

Art. 34. Ficam extintos os cargos criados pela Lei Municipal N° 493 de 06 de janeiro de 2004, passando-se a criar os cargos de provimento em comissão indicados no anexo II da presente Lei.

Art. 35. As admissões no SAAE serão feitas mediante concurso público de provas e títulos de acordo com os critérios fixados pela administração da autarquia.

VISTO  
Município de Sobral

José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**CAPITULO V  
DA RECEITA**

Art. 36. 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 Presidente 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. 37. 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. 38. As tarifas de água e de esgoto serão fixadas 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.

VISTO  
Município de Sobral

José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

§ 1º O valor das tarifas serão propostas ao Prefeito Municipal pelo Diretor Presidente, que formulará a proposta com base nos parâmetros fornecidos pelo caput, ouvidas as Diretorias Administrativa e Financeira e a de Operação e Manutenção.

§ 2º O Diretor Presidente 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. 39. 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 de Lei.

**CAPITULO VII  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 40. 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. 41. 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. 42. O orçamento sintético do SAAE integrará o orçamento geral do Município.

Art. 43. Restam convalidadas todas as portarias e outros atos normativos emitidos pelo gestor do SAAE, bem como pelo Prefeito Municipal, anteriores à publicação da presente lei, salvo no que dispuser contrário às disposições do presente diploma.

Art. 44. 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. 45. Ficam criados nos Quadros de Pessoal efetivo do SAAE-Sobral novos cargos e funções constantes dos Anexos I desta Lei, para preenchimento mediante concurso público, conforme art. 34, §2º.

VISTO  
Município de Sobral

José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador-Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

Parágrafo Único. A comissão de reequadramento a que alude o art. 34, §3º será criada mediante Decreto Municipal no prazo de até sessenta dias contados da data da publicação da presente Lei, que em igual prazo procederá ao reenquadramento de todos os servidores do SAAE.

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrario.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA  
GOMES JÚNIOR, em 10 de maio de 2012.**

  
**JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO**  
Prefeito Municipal

VISTO  
Município de Sobral  
  
José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 0018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**ANEXO I**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REQUISITOS, JORNADAS E ATRIBUIÇÕES**

<p><b><u>Cargo:</u></b> Contador</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> -Bacharelado em Contabilidade; -Inscrição no Conselho representativo de classe.</p> <p><b><u>Jornada de Trabalho:</u></b> - 40 horas semanais</p> <p><b><u>Quantidade de Vagas:</u></b> 01</p>	<p><b><u>Atribuições Características:</u></b></p> <p>Controla e orienta as atividades de escrituração contábil, atualização do plano de contas e de elaboração de balancetes, balanços de encerramento de exercícios e outros demonstrativos contábeis, analisando e garantindo a exatidão das operações, em conformidade com a legislação vigente; zela pelo atendimento às exigências fiscais nos âmbitos federal, estadual e municipal, com respeito às obrigações principais e acessórias, inclusive quanto ao cálculo e elaboração dos guias de recolhimento dos tributos encargos sociais, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos; consolida e disponibiliza informações para o sistema de planejamentos, estudos tarifários e centros de custos; acompanha fiscalizações do fisco federal, estadual ou municipal, de tribunais de contas e de outras instituições afins; executa outras atividades correlatas necessárias ao normal andamento dos serviços.</p>	
<p><b><u>Cargo:</u></b> Advogado</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> - Bacharelado em Direito; - Regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p> <p><b><u>Jornada de Trabalho:</u></b> - 40 horas semanais</p>	<p><b><u>Atribuições Características:</u></b></p> <p>Assegura a efetividade aos contenciosos instaurados nos níveis administrativo e judicial, através do acompanhamento de ações e processos da sua origem à conclusão; elabora peças processuais e demais documentos jurídicos; comparece à audiências e outros atos, visando a defesa dos interesses e direitos do SAAE; assiste às diversas áreas do SAAE, mediante o</p>	

VISTO  
Município de Sobral

José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**


<p><u>Quantidade de Vagas:</u> 01</p>	<p>fornecimento de orientação em assuntos de natureza legal, no plano contencioso, consultivo ou contratual, bem como de informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, comercial, entre outras; elabora documentos técnicos, normas e pareceres jurídicos, provê análises e prescrições para o cumprimento da legislação em vigor, acompanha as publicações oficiais de normas relativas aos serviços de água, esgoto e saneamento, consolidando-as e promovendo a divulgação dos mesmos pela organização; executa outras atividades correlatas necessárias ao normal andamento dos serviços.</p>	
<p><u>Cargo:</u></p> <p>Assistente Social</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Bacharelado em Serviço Social; -Inscrição no Conselho representativo de classe.</p> <p><u>Jornada de Trabalho:</u></p> <p>- 40 horas semanais</p> <p><u>Quantidade de Vagas:</u> 01</p>	<p><u>Atribuições Características:</u></p> <p>Desenvolve atividades especializadas de natureza técnica, tanto no planejamento, como na organização, coordenação, execução e supervisão de planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminha providências, prestar orientação social a servidores, aos seus familiares e a grupos específicos do SAAE; orienta indivíduo e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, subsidiar ações de valorização laboral e social dos trabalhadores, mediando e promovendo negociação entre as partes; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de identificar benefícios e serviços sociais junto à direção do SAAE, nas organizações congêneres e no mercado de trabalho; executa outras atividades correlatas necessárias ao normal andamento dos serviços.</p>	
<p><u>Cargo:</u></p> <p>Engenheiro Eletricista</p>	<p><u>Atribuições Características:</u></p> <p>Desenvolve atividades especializadas</p>	

VISTO  
Município de Sobral

José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

<p><u>Requisitos:</u> - Bacharelado em Engenharia Elétrica; - Regular inscrição no Conselho Regional de Engenharia;</p> <p><u>Jornada de Trabalho:</u> - 40 horas semanais</p> <p><u>Quantidade de Vagas:</u> 01</p>	<p>de natureza técnica, tanto no planejamento, como na organização, coordenação, execução e supervisão de processos e atividades no campo da engenharia elétrica aplicada às atividades de captação, armazenamento, tratamento, distribuição de águas e de saneamento básico; desenvolve atividades relacionadas à manutenção das estações de bombeamento e de equipamentos elétricos e de automação, realizando vistorias, visitas, diagnósticos preventivos, manutenção emergencial e fiscalização de serviços contratados; realiza análises e estudos, elaboração de projetos, especificação de equipamentos visando a otimização dos sistemas elétricos, automação e da performance do consumo elétrico; executa outras atividades correlatas necessárias ao normal andamento dos serviços.</p>	
<p><u>Cargo:</u> Engenheiro Civil</p> <p><u>Requisitos:</u> - Bacharelado em Engenharia Civil; - Regular inscrição no Conselho Regional de Engenharia;</p> <p><u>Jornada de Trabalho:</u> - 40 horas semanais</p> <p><u>Quantidade de Vagas:</u> 01</p>	<p><u>Atribuições Características:</u> Desenvolve atividades especializadas de natureza técnica, tanto no planejamento, como na organização, coordenação, execução e supervisão de processos e atividades no campo da engenharia civil em geral e de captação, armazenamento, tratamento, distribuição de águas e de saneamento básico; efetua registros, controles, cálculos, levantamentos, pesquisas, análises, e estudos; elabora projetos, relatórios, pareceres e especificações técnicas; planeja, coordena e supervisiona a execução de obras; constrói e reforma edificações necessárias aos serviços; desenvolve estudos para a racionalização de processos de construções; presta assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto; estabelece normas para a manutenção preventiva de</p>	

VISTO  
Município de Sobral

José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**


	instalações; emite laudos e pareceres; fornece dados estatísticos da sua especialidade; controla e orienta a execução de rotinas e procedimentos, observando o cumprimento de metas, determinações e prazos estabelecidos e exigências legais pertinentes; executa outras atividades correlatas necessárias ao normal andamento dos serviços.	
<p><b><u>Cargo:</u></b> Engenheiro Químico ou Químico</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> - Bacharelado em Engenharia Química ou Química; - Inscrição no Conselho representativo de classe</p> <p><b><u>Jornada de Trabalho:</u></b> - 40 horas semanais</p> <p><b><u>Quantidade de Vagas:</u></b> 01</p>	<p><b><u>Atribuições Características:</u></b></p> <p>Desenvolve atividades especializadas de natureza técnica, tanto no planejamento, como na organização, coordenação, execução e supervisão de processos e atividades no campo da engenharia química aplicada às atividades de captação, armazenamento, tratamento, distribuição de águas e de saneamento básico; efetua registros, controles, cálculos, levantamentos, pesquisas e análises, estudos; elabora laudos, pareceres, projetos, relatórios e especificações técnicas; prescreve, supervisiona controla e executa exames químicos de água e material de esgotos; opina sobre equipamentos e instrumentos mais adequados à execução dos trabalhos da sua competência; estabelece normas, especificações e métodos de ensaios e análises, presta orientação técnica e capacita auxiliares; produz e fornece dados estatísticos de sua especialidade, apresenta relatórios, periódicos, conforme padrões estabelecidos pelo SAAE, executa outras atividades correlatas necessárias ao normal andamento dos serviços.</p>	
<p><b><u>Cargo:</u></b> Tecnólogo em Saneamento Ambiental</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p>	<p><b><u>Atribuições Características:</u></b></p> <p>Elabora e implanta projetos e sistemas urbanos ligados ao saneamento ambiental (sistema de abastecimento de água, tratamento e</p>	

VISTO  
Município de Sobral

José Meneses de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

<p>- Curso superior em Saneamento Ambiental</p> <p><u>Jornada de Trabalho:</u> - 40 horas semanais</p> <p><u>Quantidade de Vagas:</u> 01</p>	<p>disposição final de esgotos, tratamento e disposição final de resíduos sólidos; sistemas de drenagem urbana e rural e sistemas de controle de emissões atmosféricas; coleta materiais para exames laboratoriais prescritos em norma; realiza amostragens, análises químicas, físico-químicas e bacteriológicas segundo protocolos técnicos estabelecidos; avalia e opera redes de monitoramento ambiental (monitoramento do ar, água e solo); elabora e desenvolve campanhas de educação sanitária e ambiental; atua nas atividades ligadas à vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, além de participar na elaboração de relatórios técnicos (EIA/RIMA, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico) de projetos de saneamento e gestão ambiental nas esferas pública e privada; executa outras atividades correlatas necessárias ao normal andamento dos serviços.</p>	
<p><u>Cargo:</u></p> <p>Técnico em análises químicas (laboratorista)</p> <p><u>Requisitos:</u> - Curso de formação técnica em análises químicas (nível médio).</p> <p><u>Jornada de Trabalho:</u> - 40 horas semanais</p> <p><u>Quantidade de Vagas:</u> 04</p>	<p><u>Atribuições Características:</u></p> <p>Coleta materiais para exames laboratoriais prescritos em norma; realiza amostragens, análises químicas, físico-químicas e bacteriológicas segundo protocolos técnicos estabelecidos; atua no planejamento, coordenação e execução de processos de análises laboratoriais, respeitando normas de segurança; seleciona técnicas e metodologias analíticas; auxilia a validação de metodologias e analíticas; auxilia a validação de metodologias de análises; emprega normas técnicas e de biossegurança; coordena e controla a geração e destinação de resíduos do laboratório com responsabilidade ambiental; zela pela conservação e guarda do material e dos equipamentos de laboratórios; procede à esterilização do material em uso; verifica os</p>	

VISTO  
Município de Sobral

José Manoel de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018



**ESTADO DO CEARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SOBRAL**

	<p>equipamentos de laboratório, mantendo-os em funcionamento pleno, preparando-os para prova e exame; documenta as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas e encaminhando para quem designado dos procedimentos de serviço; fornece dados estatísticos de suas atividades; mantém-se atualizado sobre as evoluções do seu campo técnico de trabalho, fornecendo informações sobre as novas tecnologias, equipamentos e sistemas que aprimorem os serviços laboratoriais; executa outras atividades correlatas necessárias ao normal andamento dos serviços.</p>	
<p><b><u>Cargo:</u></b></p> <p>Técnico em Segurança do Trabalho</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>- Curso de formação técnica ou especialização em Segurança do Trabalho.</p> <p><b><u>Jornada de Trabalho:</u></b></p> <p>- 40 horas semanais</p> <p><b><u>Quantidade de Vaga: 01</u></b></p>	<p><b><u>Atribuições características:</u></b></p> <p>Informar através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os a estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo</p>	

VISTO  
Município de Sobral

José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SOBRAL**


	<p>constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando</p>	<p><i>[Handwritten mark]</i></p>
--	---	----------------------------------

VISTO  
Município de Sobral

José Manoel de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6011



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

	<p>métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com o setor de Gestão de Pessoas, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.</p>	
<p><b><u>Cargo:</u></b> Assistente de Operações</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> - Nível fundamental completo.</p> <p><b><u>Jornada de Trabalho:</u></b> - 40 horas semanais</p>	<p><b><u>Atribuições Características:</u></b></p> <p>Executa processos de trabalho de natureza operacional, administrativo, compreendendo não apenas atividades de implantação e de manutenção de sistemas de provimento de serviços de água e esgotos, como também os serviços finalísticos aos usuários dos serviços do SAAE, ao lado dos processos de natureza interna ou de escritório que apoiam as atividades finalísticas da</p>	<p><b><u>Funções qualificadoras:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Operador de Estação de Água;</li><li>- Operador de Estação de Esgoto;</li><li>- Operador de Sistemas de Redes;</li><li>- Operador de Serviços de Redes;</li><li>- Operador de Processos Administrativos;</li></ul>

VISTO  
Município de Sobral

José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 60



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

<u>Quantidade de Vagas:</u> 93	autarquia.	
<b><u>Cargo:</u></b> Auxiliar de Serviços Gerais  <b><u>Requisitos:</u></b> - Nível fundamental incompleto  <b><u>Jornada de Trabalho:</u></b> - 40 horas semanais  <u>Quantidade de Vagas:</u> 73	<b><u>Atribuições Características:</u></b>  Executa tarefas auxiliares e complementares aos serviços dos outros cargos e funções qualificadoras, em suporte aos processos finalísticos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial.	<b><u>Funções Qualificadoras:</u></b>  - Transportador/conductor ; - Ajudante de serviços de rede; - Contínuo; - Zelador; - Recepcionista; - Vigia; - Jardineiro; - Servente.

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SALARIO-BASE</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor Presidente	R\$ 622,00	R\$ 2.595,53	01
Diretor Administrativo	R\$ 622,00	R\$ 1.656,50	01
Diretor Operacional	R\$ 622,00	R\$ 1.656,50	01
Assessor Executivo	R\$ 622,00	R\$ 1.191,79	03
Assessor Técnico	R\$ 622,00	R\$ 1.191,79	01
Assessor Jurídico	R\$ 622,00	R\$ 1.656,50	01
Gerente	R\$ 622,00	R\$ 1.501,60	07
Chefe de Serviço	R\$ 622,00	R\$ 547,09	03
Encarregado de Sistema Independente	R\$ 622,00	R\$ 206,31	39

VISTO  
Município de Sobral

José Menezes de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018





**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**SANÇÃO PREFEITURAL Nº 1022/12  
Ref. Projeto de Lei nº 1456/12**


Empós análise ao Projeto de Lei em epígrafe, o qual  
“Institui a Lei de Regência do Serviço Autônomo de Água e  
Esgoto de Sobral-CE, e dá outras providências.” aprovado pela  
Augusta Câmara Municipal de Sobral, pronunciamo-nos por sua  
**SANÇÃO EXPLÍCITA E IRRESTRITA.**

Publique-se.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES  
FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 10 de maio de 2012.**

  
**JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO**  
Prefeito Municipal

VISTO  
Município de Sobral

  
José Menescal de Andrade Júnior  
Procurador Geral OAB/CE 6018