



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Palácio Maria Barbosa Lemos
Avenida Lazarino Ricci, 25. Centro
CEP. 29540-000 IBITIRAMA - ES

LEI ORDINÁRIA N° 1.077/2026.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE IBITIRAMA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O presidente da Câmara Municipal de Ibitirama, município do Estado do Espírito Santo, no uso e gozo de suas prerrogativas legais e regimentais, sobretudo, do artigo 58, § 3º c/c § 9º da Lei Orgânica Municipal e no artigo 41, inciso II, alínea 'g' da Resolução Legislativa nº 003/2006 (Regimento Interno), tendo em vista a sanção tácita pelo senhor prefeito municipal, PROMULGA a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Ibitirama-ES.

CAPÍTULO II DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 006, de 31 de janeiro de 1990, com sede e foro no município de Ibitirama-ES, é uma autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º - Compete ao SAAE:

I - estudar, projetar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas, a engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;

III - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

IV - promover treinamento do seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuam no campo do saneamento;

V - promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município visando ao aproveitamento para o abastecimento público da água;

VI - elaborar programa de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A Estrutura Administrativa do SAAE de Ibitirama-ES, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes órgãos:

a) Órgão de Direção

1. Diretoria-geral
2. Diretoria-adjunta

b) Departamento de Operações

1. Manutenção, Obras e Instalações

c) Órgãos Auxiliares e Técnicos

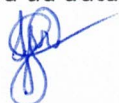
1. Divisão Administrativa e Finanças
 - 1.1. Gestão de Pessoas
 - 1.2. Compras e Almoxarifado
 - 1.3. Tesouraria
 - 1.4. Divisão Comercial
 - 1.5. Patrimônio e Transporte

Parágrafo único. A representação gráfica (organograma representativo) da Estrutura Administrativa constante do caput deste artigo, encontra-se no ANEXO V desta lei.

SEÇÃO I DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º - O diretor-geral da autarquia será de livre nomeação e exoneração, pelo prefeito municipal, a quem compete:

- I - representar a autarquia jurídica e administrativamente, por intermédio dos procuradores municipais;
- II - submeter à aprovação do prefeito municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III - enviar ao Poder Executivo Municipal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até 28 (vinte e oito) de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;
- IV - autorizar despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar as contas bancárias de arrecadação;
- VI - celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observadas as normas e instruções da entidade administradora da autarquia;



- VII - autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas atinentes à matéria;
- VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente e temporário da autarquia, observadas as normas do Estatuto dos Servidores Municipais de Ibitirama-ES;
- IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;
- X - determinar a abertura de inquérito e/ou processos administrativos para apuração de faltas e irregularidades;
- XI - promover a integração da autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuem no município ou fora dele;
- XII - desenvolver demais atividades correlatas.

DO DIRETOR-ADJUNTO

Art. 6º O cargo de diretor-adjunto será de livre nomeação e exoneração, exercendo cargo comissionado de referência CC-I, nomeado pelo diretor-geral.

Art. 7º Compete ao diretor-adjunto:

- I - substituir o diretor-geral nas suas faltas e impedimentos;
- II - movimentar, em conjunto com o diretor-geral, as contas bancárias da autarquia;
- III - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos da autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- IV - coordenar a elaboração de projetos de financiamentos e novas obras;
- V - coordenar o planejamento e demonstrações orçamentárias;
- VI - coordenar as atividades de modernização administrativa com a colaboração dos demais órgãos;
- VII - promover a integração entre os vários setores da autarquia objetivando alcançar maior eficiência e eficácia de suas ações;
- VIII - coordenar a política de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliação de desempenho, assistência social e segurança do trabalho;
- IX - coordenar outras atividades correlatas;
- X - dirigir a execução da política administrativa e financeira da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- XI - dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;
- XII - dirigir a execução dos serviços administrativos de gestão de pessoas;
- XIII - elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da autarquia;
- XIV - constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;
- XV - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- XVI - submeter ao diretor-geral, proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;



- XVII - assessorar o diretor-geral na formulação da política econômico-financeira da autarquia;
- XVIII - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual;
- XIX - promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- XX - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;
- XXI - promover a prestação de contas da autarquia;
- XXII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- XXIII - receber, protocolar, expedir e encaminhar correspondências e expedientes;
- XXIV - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES, MANUTENÇÃO, OBRAS E INSTALAÇÕES

Art. 8º - O coordenador do Departamento de Operações é um servidor integrante do quadro de pessoal permanente da autarquia, com função gratificada, designado pelo diretor-geral.

Art. 9º - Ao Departamento de Operações compete:

- I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;
- II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- III - propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;
- IV - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- V - executar as operações de bombeamento, das elevatórias de água tratada;
- VI - executar e fiscalizar os serviços de manutenção ou reparos;
- VII - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- VIII - controlar, fiscalizar e supervisionar atividades da Seção de Redes;
- IX - controlar, fiscalizar e supervisionar atividades dos ramais e elevatórias de água;
- X - executar serviços de melhorias sanitárias;
- XI - executar as ligações dos ramais de água e esgoto;
- XII - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XIII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XIV - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- XV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor de Manutenção dos distritos;
- XVI - coordenar, supervisionar as ETAs e ETEs do município;
- XVII - manter controle de qualidade da água destinada à população;
- XVIII - manter controle dos esgotos coletados e tratados;



- XIX - controlar o estoque e a qualidade dos produtos químicos, bem como, fiscalizar e supervisionar a realização de análises de água;
- XX - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- XXI - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implementação dos serviços de água e esgoto;
- XXII - executar atividades correlatas.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS AUXILIARES - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10 - O coordenador do Departamento de Administração e Finanças exercerá cargo comissionado de referência CC2, designado pelo diretor-geral.

Art. 11 - Compete à Divisão de Administração e Finanças:

- I - dirigir a execução da política administrativa e financeira da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II - dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;
- III - dirigir a execução dos serviços administrativos de gestão de pessoas;
- IV - constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;
- V - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual;
- VII - manter organizados os arquivos ativos e desativados da autarquia;
- VIII - cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- IX - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro e almoxarifado;
- X - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- XI - adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- XII - realizar e acompanhar os processos de licitação para compra;
- XIII - controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XIV - receber, protocolar, expedir e encaminhar correspondências e expedientes;
- XV - atender às solicitações externas e internas de assuntos pertinentes à diretoria, às divisões e aos setores da autarquia;
- XVI - executar atividades correlatas.

DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 12 - O Setor de Gestão de Pessoas será coordenado por servidor de livre nomeação e exoneração, com função gratificada, designado pelo diretor-geral.

Art. 13 - Compete à Seção de Gestão de Pessoas:

- I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;



- II - elaborar a folha de pagamento dos servidores e guias de recolhimento de contribuição previdenciária e trabalhista;
- III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas e outras legislações pertinentes;
- IV - providenciar a formalização dos atos necessários a nomeação, exoneração, promoção e punição de servidor;
- V – apurar, diariamente, o ponto dos servidores;
- VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidos os respectivos coordenadores, e promover seu cumprimento;
- VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII - promover a execução de atividades de:
 - a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
 - b) assistência social;
 - c) segurança do trabalho;
- IX - controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- X - receber, autuar, encaminhar e controlar tramitação de petição, processo ou documento;
- XI - informar sobre o andamento de processo;
- XII - manter organizados os arquivos ativos e desativados da autarquia;
- XIII - atender às solicitações externas e internas de assuntos pertinentes à diretoria, às divisões e aos setores da autarquia;
- XIV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção de Gestão de Pessoas e servidores de serviços terceirizados;
- XV - executar atividades correlatas.

DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 14 - O Setor de Compras e Almojarifado será coordenado por servidor de livre nomeação e exoneração, com função gratificada, designado pelo diretor-geral.

Parágrafo único: Os processos licitatórios da autarquia serão realizados pela área competente do Poder Executivo Municipal, que receberá apoio técnico dos servidores do SAAE.

Art. 15 - Compete à Seção de Compras e Almojarifado:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro e almojarifado;
- II - fazer inspeção no almojarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- III - orientar os órgãos e os servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de material e equipamento;
- IV – dar apoio técnico aos servidores do Poder Executivo Municipal no tocante às licitações, contratações, alienações, bem como, para todas as demais questões que envolvam as contratações e licitações;
- V - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;
- VI - receber, conferir, guardar e distribuir o material;



- VII - organizar o calendário de compras;
- VIII - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- IX - adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- X - elaborar relatórios mensais de compras;
- XI - controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XII - executar atividades correlatas.

DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 16 O coordenador da Seção de Tesouraria é um servidor do quadro de pessoal da autarquia, exercendo cargo comissionado, designado pelo diretor-geral.

Art. 17 Compete à Seção de Tesouraria:

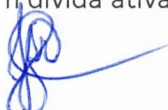
- I - conferir diariamente os saldos bancários;
- II - fazer todos os pagamentos e dar quitação;
- III - preparar a emissão dos pagamentos, ordem de pagamento e transferências bancárias dos recursos financeiros da Autarquia, bem como movimentar as contas bancárias juntamente com o diretor-geral, diretor-adjunto e a Contabilidade;
- IV - elaborar Boletins Diários de Caixa e Bancos;
- V - controlar e fazer os lançamentos dos Boletins Diários de Arrecadação - BDA's na receita e conferir os boletins dos movimentos financeiros;
- VI - controlar os pagamentos, contas e abertura de contas;
- VII - fazer o controle de subempenhos, a emissão e o preenchimento de todos os dados bancários dos pagamentos efetuados;
- VIII - promover juntamente com a Seção de Contabilidade o lançamento das contas e o controle das receitas e despesa;
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

DO SETOR COMERCIAL

Art. 18 O responsável pela Seção Comercial é um servidor do quadro de pessoal da Autarquia, exercendo cargo comissionado de referência CC3, designado pelo diretor-geral.

Art. 19 Compete À Seção Comercial:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - efetuar o englobamento e o desmembramento das faturas de água e esgoto;
- III - distribuir as guias de cobrança;
- IV - promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto e da contribuição de melhorias;
- V - encaminhar à Central de Processamento de Dados informações para a emissão de guias de cobrança;
- VI - promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;
- VII - informar, para inscrever em dívida ativa, débito dos contribuintes;



- VIII - providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX - fazer extrair e visar às certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X - informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas;
- XI - notificar e multar o contribuinte infrator;
- XII – expedir programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores enviando-os à manutenção;
- XIII – expedir e executar avisos de corte, ligação de água e esgoto e restabelecimento de fornecimento de água;
- XIV - efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores enviando-os à manutenção quando necessário;
- XV - emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XVI - observar e fazer cumprir as normas contidas no regulamento de prestação de serviços e as instituídas pelas legislações em vigor;
- XVII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção Comercial;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas.

DO SETOR JURÍDICO

Art. 20 - A Procuradoria-Geral do Município representa o SAAE, judicial e extrajudicialmente, cabendo exclusivamente a ela todas as atividades jurídicas, incluindo, mas não se limitando, a de consultoria e assessoramento jurídico da autarquia.

DO SETOR DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

Art. 21 - O responsável pela Seção de Patrimônio e Transporte será um servidor do quadro de pessoal permanente e/ou o diretor-adjunto da autarquia, para ambos os casos designado pelo diretor-geral.

Art. 22 - Compete à Seção de Patrimônio e Transporte:

- I - promover a execução dos serviços de distribuição e alienação de bens;
- II - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- III - orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento, classificação e processo de alienação;
- IV - cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- V - fornecer ao responsável técnico de contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- VI - dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- VII - providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- VIII - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;

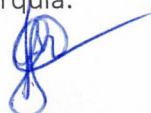


- IX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- X - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XI - controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da autarquia;
- XII - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- XIII - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas da autarquia, informando aos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;
- XIV - zelar pelo estado de conservação dos veículos efetuando, sempre que necessário, manutenções preventivas e corretivas;
- XV - manter sistemas de controle (ficha) individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;
- XVI - manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s) e assinaturas dos motoristas;
- XVII - manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- XVIII - elaborar a planilha de controle mensal das médias de quilometragem por veículo;
- XIX - tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:
- a) acidente de trânsito;
 - b) roubo/furto;
 - c) alterações de características;
 - d) veículos disponibilizados para alienação (leilão).
- XX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção de Patrimônio e Transporte;
- XXI - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
- XXII - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DO PCCV

Art. 23 - Fica estabelecido por esta lei o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores vinculados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), no Município de Ibitirama, Espírito Santo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da autarquia.



Art. 24 - Ficam criados cargos de provimento efetivo, em comissão e função gratificada, com o respectivo número de vagas, do Quadro das Carreiras dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, detalhadas nos ANEXOS I a VI, desta lei.

Art. 25 – Para os casos não previstos nesta lei, os servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, ficam sujeitos, subsidiariamente, ao disposto na Lei Municipal Nº. 025/90, de 21 de agosto de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibitirama – ES).

SEÇÃO II

Art. 26 A abertura de concurso público para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Servidores da autarquia, de que trata esta lei, será autorizada pelo diretor-geral do SAAE.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 27 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo.

Art. 28 - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

§1º. O vencimento será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo público a que pertencer o servidor.

§2º. Os cargos são escalonados por nível de vencimento nos termos do Anexo II desta lei.

SEÇÃO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29- A duração normal de trabalho, para os servidores do SAAE, não excederá a 8 (oito) horas diárias, ou seja, 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO NATALINA



Art. 30 - A gratificação natalina (13º salário) corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do ano correspondente.

§ 1º. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser dividida em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira no mês de novembro, paga a critério da administração da autarquia, desde que o total seja pago até o mês de dezembro de cada ano.

§ 2º. O servidor exonerado perceberá gratificação natalina proporcional.

§ 3º. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 31 – Para fins da obtenção de progressão funcional o diretor-geral nomeará comissão responsável pela avaliação de desempenho que respeitará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Ibitirama.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 32 - Fica instituída gratificação para as funções especificadas nesta lei.

§ 1º. As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

§ 2º. A designação e destituição do servidor relativa à função gratificada de que trata este artigo ficarão a exclusivo critério do diretor-geral do SAAE.

§ 3º. O servidor que substituir outro na função gratificada, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, fará jus à gratificação paga ao substituído.

§ 4º. Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

§ 5º. Para fins do cumprimento do art. 20, caput, será pago mensalmente aos Procuradores Municipais o equivalente a 45 (quarenta e cinco) UFRI, a título de adicional de representação, de natureza indenizatória.

§ 6º. O valor das gratificações de função, de que trata este artigo, será reajustado na mesma época e nos mesmos índices de reajustamento do vencimento dos servidores efetivos da autarquia.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO DECENAL E QUINQUENAL

Art. 33 - A gratificação decenal será concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que cumprir 10 (dez) anos ininterruptos de efetivo serviço ao SAAE, na qualidade de servidor efetivo.



§ 1º - A gratificação decenal, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor, será concedida em única parcela, e será paga somente no mês em que o servidor efetivo completar 10 (dez) anos de efetivo serviço ao SAAE.

Art. 34 - A gratificação quinquenal será concedida ao que cumprir 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo serviço ao SAAE, na qualidade de servidor efetivo.

§ 1º - A gratificação quinquenal, que corresponderá a 15% (quinze por cento) do vencimento base do servidor, será concedida em única parcela, e será paga somente no mês em que o servidor efetivo completar 5 (cinco) anos de efetivo serviço ao SAAE.

Art. 35 - Não será concedida a gratificação decenal e a quinquenal ao servidor que:

I - houver sofrido pena de suspensão, dentro do decênio;

II - houver gozado licença:

a) Para tratamento de saúde por prazo superior a 4 (quatro) meses consecutivos ou não, durante o período aquisitivo;

b) Para tratamento de doença em pessoa da família, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos (Revogado pela Lei Municipal nº. 750/2011).

c) Para tratar de interesses particulares.

Parágrafo Único – Não se aplica o disposto no caput deste artigo à servidora gestante que, por motivo de seu estado gravídico e por expressa determinação médica, for obrigada a se licenciar de suas atividades, seja qual for o período.

Art. 36 - Não interrompe o decênio o servidor que licenciar-se para exercer cargo de vereador no município a que pertence.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I DO TREINAMENTO

Art. 37 - Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo o aperfeiçoamento profissional, a integração e a melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas e inovadoras.

§ 1º. O treinamento será ministrado:

I - diretamente pelo SAAE, quando possível;

II - mediante encaminhamento de servidores para cursos, seminários e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.

§ 2º. Os treinamentos serão programados, observados os interesses da autarquia e as disponibilidades financeiras e orçamentárias.

§ 3º. Os servidores que participarem de cursos, seminários e estágios deverão repassar as experiências para os demais servidores, conforme regulamentação.

**CAPÍTULO VIII
DAS VANTAGENS**

**SEÇÃO I
DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

Art. 38 - Será concedido auxílio-alimentação conforme disposto na Lei Complementar nº 038/2022, reguladora desta matéria.

**SEÇÃO II
DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

Art. 39 - Fica assegurado aos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, o direito ao recebimento do adicional de insalubridade, no grau apurado em Laudo Técnico de Avaliação de Atividades Insalubres por Função, elaborado por profissional habilitado.

Parágrafo único: Não fará jus ao recebimento do adicional de insalubridade aquele servidor que, segundo Laudo Técnico, não tiver sua atividade classificada como insalubre ou para aquele servidor que, em razão do uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, neutralizar a insalubridade a que estivera sujeito.

Art. 40 - O valor do adicional de insalubridade respeitará as porcentagens estabelecidas pela legislação federal vigente.

**CAPÍTULO IX
DAS CONCESSÕES**

**SEÇÃO I
DAS FÉRIAS**

Art. 41 - O servidor tem direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, sem prejuízo da remuneração, de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º. Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

Art. 42 - Perde o direito ao gozo de férias o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular ou tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.



Parágrafo único. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Art. 43 - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço, em cuja hipótese a acumulação não poderá superar a 2 (dois) anos.

CAPÍTULO X DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 44 A contratação temporária respeitará o disposto nas Leis nºs 879/2014 e 887/2015, bem como, em todas as demais que as sucederem e que tratem do tema.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 - A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do diretor-geral da autarquia, sendo observado o decreto municipal que trata de situação afim dos servidores públicos municipais.

Art. 46 - Fica o diretor-geral autorizado a regulamentar, por portaria, os atos necessários à aplicação desta lei.

Art. 47 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 48 - Será assegurada revisão geral anual à remuneração dos servidores desta autarquia, sempre no mês de janeiro e sem distinção de índice.

Art. 49 - No caso de extinção desta autarquia, ou de sua dissolução, é garantido aos seus servidores o aproveitamento e a integração no quadro de servidores do município, garantidas, ainda, as vantagens asseguradas em lei.

Art. 50 - São partes integrantes da presente lei os Anexos I a VI.

Art. 51 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 52 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Palácio Maria Barbosa Lemos,
Ibitirama-ES, 23 de abril de 2026.



JOSIMAR DA SILVA RIBEIRO
Presidente MD.CMI/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Palácio Maria Barbosa Lemos
Avenida Lazarino Ricci, 25. Centro
CEP. 29540-000 IBITIRAMA - ES

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

Denominação	Referência	Quant. de vagas	Vencimento
Diretor-geral	AGP	1	R\$ 5.762,15
Diretor-adjunto	CC-I	1	R\$ 3.455,57
Tesoureiro	CC-I	1	R\$ 3.455,57
Assessor Administrativo	CC-II	1	R\$ 1.913,88
Assessor Administrativo Comercial	CC-III	1	R\$ 1.631,00

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARREIRA	JORNADA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS
Bombeiro Hidráulico	I	40 horas	4
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40 horas	1
Operador de ETA/ETE	I	40 horas	3
Agente de Serviços Públicos	II	40 horas	1
Oficial Administrativo	II	40 horas	1
Motorista	II	40 horas	1

ANEXO III

CARREIRA	CARGO EFETIVO	PADRÃO
I	Operador de ETA/ETE	A
	Bombeiro Hidráulico	A
	Auxiliar de Serviços Gerais	A
	Agente de Serviços Públicos	A
II	Motorista	A
	Oficial Administrativo	A



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Palácio Maria Barbosa Lemos
Avenida Lazarino Ricci, 25. Centro
CEP. 29540-000 IBITIRAMA - ES

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

1 - TABELA DE VENCIMENTOS

CARREIRA	VENCIMENTO
I	R\$ 1.631,00
II	R\$ 2.038,75

Obs.: As carreiras se diferem em 25% (vinte e cinco por cento) de uma para a outra

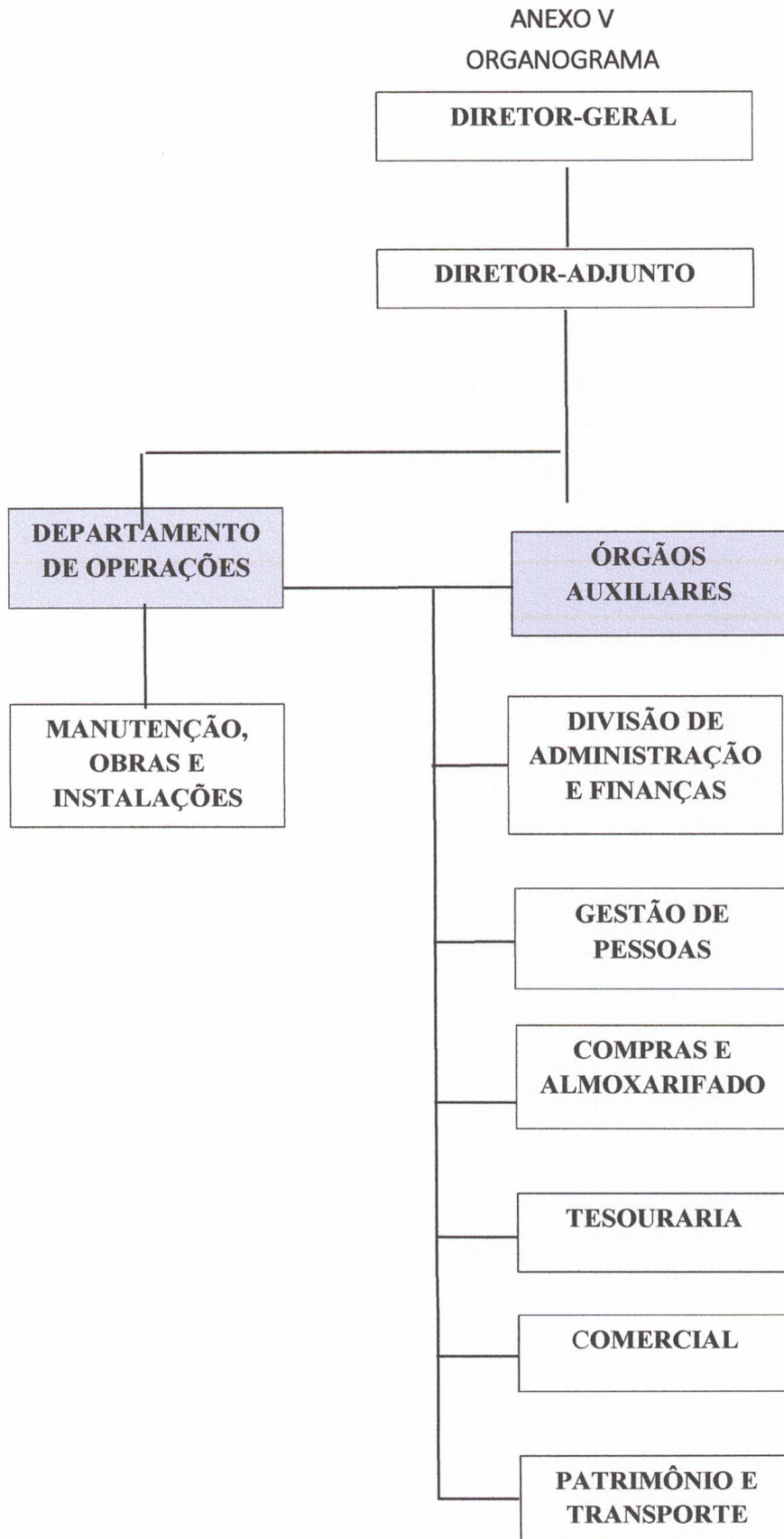
2 - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Coordenador do Departamento de Manutenção, Obras e Instalações	30% sobre o nível
Coordenador da Seção de Gestão de Pessoas	30% sobre o nível
Coordenador do Departamento de Compras e Almojarifado	30% sobre o nível



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Palácio Maria Barbosa Lemos
Avenida Lazarino Ricci, 25. Centro
CEP. 29540-000 IBITIRAMA - ES





CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Palácio Maria Barbosa Lemos
Avenida Lazarino Ricci, 25. Centro
CEP. 29540-000 IBITIRAMA - ES

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO DE CARGOS, COM ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA SELEÇÃO.

CARGO: Operador de ETA e ETE

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos; realizar as análises físico-químicas; fazer limpeza nas instalações do laboratório físico-químico e instalações sanitárias bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA e fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE; operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos; proceder à limpeza/lavagem de filtração da ETA e da ETE; preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos; realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram nos processos de tratamentos de água e esgoto; levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto

CARGO: Bombeiro Hidráulico

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de montagem, instalação, reparo e conservação de rede de água e esgoto e outras características hidráulicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer limpeza de estações de tratamento e outras dependências do SAAE; montar, instalar, conservar e reparar os sistemas de tubulação; instalar hidrômetros; executar cortes; marcar, unir e vedar tubo, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; executar serviços de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como, tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; fazer ligações de bombas e reservatórios de água; fazer manutenção das redes de água e esgoto; promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto; cumprir as normas de segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados no local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: Serviços Gerais – Auxiliar de Serviços Gerais

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE; receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral; executar tarefas de copa-cozinha; lavar e guardar louças e talheres; zelar para que o material e os equipamentos da sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins; atender ao público; atender telefone; anotar recados e reclamações e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: Agente de Serviço Público

SÍNTESE DOS DEVERES: execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo fiscal e financeiro, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preencher fichas, formulários, mapas, requisições e/ou outros; executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando cálculos necessários; auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço; executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução dos serviços de recebimento e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atualização; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos; fazer cálculos simples; efetuar a baixa de pagamento de taxas, tarifas e outros; elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE; executar atividades de compras de material, bens, e/ou contratação de serviços; promover e ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; executar os serviços de controle de bens móveis e imóveis do SAAE; redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade; emitir despachos em processos e/ou documentos referentes a sua área de trabalho; fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no local de trabalho; executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade – Ensino Fundamental completo, conhecimento de informática.



CARGO: Motorista

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização; observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores do SAAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade – Ensino Fundamental completo, Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria ‘A’ e categoria ‘D’.

CARGO: Oficial Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de apoio administrativo e financeiro, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade e que requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar documentação para admissão de pessoal; executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal bem como registrar toda a vida funcional do servidor; elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos; preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros, efetuando os cálculos que se fizeram necessários; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais; acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; controlar empréstimos de consignação dos servidores; prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; manter atualizados os cadastros imobiliários fiscais e econômicos; efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais; preencher títulos, certidões, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos pela parte interessada; controlar a distribuição de notificações de Imposto Predial e

Territorial Urbano; preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com o SAAE; processar a baixa do tributo após o seu recolhimento; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; atender e dar informações ao público; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de aplicação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição dos estoques; preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados pelo SAAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, com a finalidade de recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial do SAAE; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações bem como consultar registros; atender ao público com atenção e cortesia; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade – Ensino médio completo, conhecimento de informática.

Palácio Maria Barbosa Lemos,
Ibitirama-ES, 23 de abril de 2026.


JOSIMAR DA SILVA RIBEIRO
Presidente MD.CMI/ES.