



Estado do Ceará

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE  
QUIXERAMOBIM**

## OUTROS ANEXOS

**XV – Lei de Aprovação do Estatuto, Regimento Interno  
e Estrutura Organizacional do SAAE de Quixeramobim.**

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº. 1879/2001, de 20 de dezembro de 2001.**

**APROVA O ESTATUTO, O REGIMENTO  
INTERNO E A ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO  
AUTÔNOMO DE ÁGUA E  
ESGOTO(SAAE) DO MUNICÍPIO DE  
QUIXERAMOBIM.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM,  
Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica aprovado o Estatuto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto(SAAE), criado pela Lei nº365, de 10 de março de 1965, na forma jurídica da autarquia, com autonomia administrativa, financeira e operacional, conforme descrito no Anexo I desta Lei.

Art. 2º. - Fica aprovada a Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto(SAAE), conforme explicitada no Anexo II desta lei.

Art. 3º. - Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto(SAAE), conforme descrito no Anexo III desta Lei.

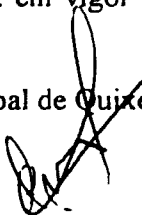
Art. 4º. - Os cargos comissionados e funções gratificadas correspondentes aos órgãos da Estrutura Organizacional estão especificados no Plano de Cargos e Carreiras da autarquia.

Art. 5º. - O manual da Organização que conterà a missão da autarquia, o organograma, a função básica de cada unidade organizacional, as relações de subordinação, os requisitos para o cargo e as responsabilidades específicas do cargo, será aprovado por portaria do diretor do SAAE noventa(90) dias após a aprovação da Lei.

Art. 6º. - Para o eficaz desempenho de suas atividades de prestação de serviços de saneamento básico para a população do município, a autarquia poderá firmar, na forma da legislação vigente, convênios e contratos com outros órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou internacionais e empresas privadas.

Art. 7º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, em 20 de dezembro de 2001.



**Cirilo Antonio Pimenta Lima**  
Prefeito municipal

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM  
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO  
Nº. 454-B/2001

O Prefeito Municipal de Quixeramobim, no uso da competência que lhe confere o artigo 28 inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, autoriza a publicação, mediante afixação na Secretaria da Prefeitura e da Câmara Municipal e em demais locais de amplo acesso público da Lei de Nº.1879/2001 de 20.12.2001, para divulgação nesta data.

Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeramobim-Ce., 20  
de dezembro de 2001.



CIRILO ANTONIO PIMENTA LIMA  
PREFEITO MUNICIPAL

**Anexo I**

**S.A.A.E**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL**  
**QUIXERAMOBIM-CE**

**ESTATUTO**

# **ESTATUTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM.**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei nº 365, de 10 de março de 1965, é uma autarquia municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e operacional, e patrimônio próprio, subordinada ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único: O Serviço Autônomo de Água e Esgoto tem por abreviatura a sigla SAAE, podendo assim ser designado.

Art. 2º. - A autarquia reger-se-á por este Estatuto e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Art. 3º. - A Autarquia terá prazo de duração indeterminado, sede e foro em Quixeramobim, sede do município.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

Art. 4º. - A autarquia terá por objetivos:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à captação, tratamento e distribuição de água;

II - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à coleta de esgoto;

III - comercializar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 5º. - Para a realização de seus objetivos, a autarquia atuará direta ou indiretamente, sem perder sua autonomia como autarquia, mediante o estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, conforme a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS**

Art. 6º. - Constituem patrimônio e recursos do SAAE:

I - os bens móveis, imóveis e direitos arrolados no Balanço Geral levantado por ocasião da constituição da autarquia;

II - os bens e direitos adquiridos e contabilizados, a qualquer título, a partir da data de sua constituição;

III - os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

IV - as dotações e subvenções federais e estaduais destinadas ao abastecimento de água e saneamento do município;

V - doações de bens ou legados e auxílios ou contribuições que lhe venham a ser destinados por pessoa de direito público ou privado;

VI - os valores provenientes do faturamento dos serviços prestados à população;

VII - os valores oriundos de multas e atualização monetária aplicadas aos usuários por infração cometida ou atraso no pagamento de contas;

VIII - o rendimento de aplicações de disponibilidades financeiras;

IX - outras receitas eventuais.

Parágrafo 1º - Os bens e direitos do SAAE serão utilizados exclusivamente para a consecução de seus fins.

Parágrafo 2º - As aquisições de bens e serviços, os respectivos pagamentos e demais operações financeiras serão realizadas observando-se a legislação vigente.

Parágrafo 3º - Em casos de extinção da autarquia, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio da Prefeitura Municipal de Quixeramobim.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 7º. - São órgãos componentes da organização do SAAE.

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
Diretoria

- II – ASSESORIA TÉCNICA  
Responsabilidade Técnica
- III – ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
Chefia Geral
- IV – ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA  
Chefias Intermediárias
- V – ADMINISTRAÇÃO OPERACIONAL  
Chefias Operacionais de ETA e ETE  
Chefias de Distritos

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA**

Art. 8º. - Compete à Diretoria:

I - dirigir as atividades do SAAE e representá-lo junto a entidades públicas e privadas para que possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos;

II - representar o SAAE ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com entidades públicas, privadas e a comunidade;

III - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da autarquia, visando à realização de seus objetivos;

IV - propor e definir as estratégias e políticas do SAAE que devem orientar as atividades externas e internas da autarquia;

V - designar servidores para as chefias das unidades administrativas do SAAE;

VI - determinar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos para apurar fatos lesivos aos interesses do SAAE;

VII - autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente;

VIII - *firmar* convênios, acordos e contratos de interesse do SAAE, da conformidade com a legislação em vigor;

IX - manter intercâmbio com entidades congêneres, universidades, institutos de pesquisa e órgãos especializados visando o aprimoramento técnico do SAAE nas áreas consideradas de interesse prioritário;

X - adquirir, alienar e onerar bens móveis do SAAE, de conformidade com a legislação sobre licitação;

XI - analisar e encaminhar as tabelas salariais para aprovação do Legislativo;

XII - aprovar a tabela de diárias quando do deslocamento de servidores em serviço;

XIII - analisar e aprovar alterações de benefícios garantidos nos acordos coletivos;

XIV - admitir e demitir servidores e praticar os demais atos relacionados com o pessoal do SAAE, obedecendo ao Plano de Cargos e Carreiras e a legislação municipal e federal pertinente em vigor;

XV - expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência;

XVI - submeter à aprovação do Prefeito Municipal o planejamento e o orçamento anual;

XVII - submeter à aprovação do Prefeito Municipal à prestação de contas e o balanço anual;

XVIII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas internas do SAAE;

XIX - propor ao Prefeito Municipal alterações estatutárias ou regimentais em função do interesse e do desenvolvimento do SAAE;

XX - definir e aprovar por portarias as atribuições de todos os cargos do plano de cargos e carreira;

XXI - exercer outras atribuições correlatas e;

XXII - exercer atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XXII - elaborar e submeter ao Executivo a tabelas de preços dos serviços da Autarquia.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 9º. - A descrição da estrutura organizacional do SAAE, as competências básicas de cada unidade administrativa e as atribuições das chefias serão fixadas no Regimento Interno e no Manual de Organização.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REGIMENTO INTERNO E DEMAIS DOCUMENTOS NORMATIVOS**



Art. 10 - O SAAE terá seu funcionamento orientado pelos seguintes documentos: Regimento Interno, Manual de Organização, Manual de Normas e Procedimentos e por outros documentos normativos que vierem a ser editados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PESSOAL**

Art. 11 - O quadro de pessoal do SAAE reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Quixeramobim.


Art. 12 - O quadro de pessoal do SAAE constará do Plano de Cargos e Carreiras da autarquia, no qual serão estabelecidos o número de cargos e suas atribuições, bem como, as especificações, o sistema de avaliação de desempenho, os níveis salariais e as gratificações.

Art. 13 - A admissão dos servidores do SAAE far-se-á mediante concurso público, na forma determinada pela Constituição Federal, pela legislação municipal pertinente e pelo Plano de Cargos e Carreiras.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 14 - O exercício financeiro do SAAE terá início no dia 1º de janeiro e encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único - O SAAE levantará balancetes mensais e balanço geral anual e os encaminhará ao Executivo Municipal e Tribunal de Contas do Município. 

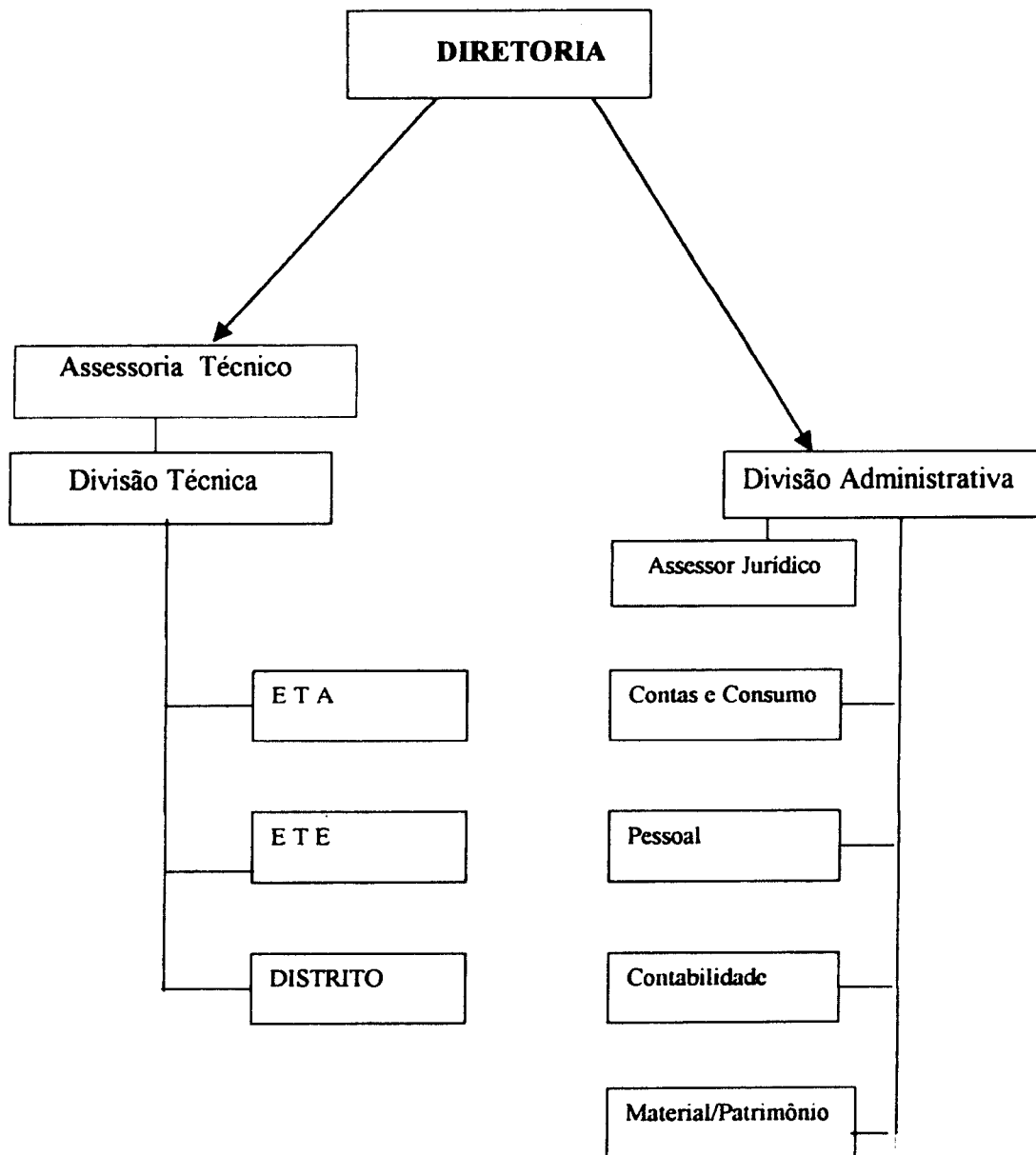
Art. 15 - O SAAE gozará de isenção de tributos municipais.

**ANEXO II**

**S A A E  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
AUTARQUIA MUNICIPAL  
QUIXERAMOBIM - CEARÁ**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

# ORGANOGRAMA DO SAAE DE QUIXERAMOBIM-CE



**ANEXO III**

**S A A E  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
AUTARQUIA MUNICIPAL  
QUIXERAMOBIM**

**REGIMENTO INTERNO**

## **CAPÍTULO I**

### **DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE**

Art. 1º - Serviço Autônomo de Água e Esgoto é uma autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e operacional, com sede e foro no município de Quixeramobim, subordinada ao Prefeito Municipal, regularmente autorizada e constituída pela Lei Municipal nº 365, de 10 de março de 1965 e tem por objetivos básicos:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à captação, tratamento e distribuição de água;

II - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à coleta de esgoto;

III - comercializar serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Parágrafo 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto tem por abreviatura a sigla SAAE, podendo assim ser denominado.

Parágrafo 2º - Para a conservação de seus objetivos, a empresa atuará direta ou indiretamente, mediante o estabelecimento de convênios, contratos ou acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º - A estrutura organizacional do SAAE é formada pelos seguintes órgãos:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
Diretoria

II - ASSESSORIA TÉCNICA  
Responsabilidade Técnica

III - ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
Chefia Geral

IV - ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA  
Chefias Intermediárias

V - ADMINISTRAÇÃO OPERACIONAL  
Chefias Operacionais de ETA e ETE  
Chefias de Distritos

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA**

Art. 3º - A diretoria do SAAE é exercida por profissional nomeado através de decreto ou portaria do Prefeito Municipal para gerenciar as atividades da autarquia.

Art. 4º - Compete ao diretor:

I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas e regulamentos do SAAE.

II - Coordenar as atividades do SAAE e representá-lo junto a entidades públicas e privadas para que possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos.

III - Representar o SAAE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com entidades públicas, privadas e a comunidade.

IV - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da autarquia visando o atingimento de seus objetivos.

V - Atribuir funções não previstas no Regimento Interno por ato de delegação interna, assim como contribuir mandatários na defesa dos interesses do SAAE.

VI - Designar funcionários do quadro efetivo do SAAE para chefia das unidades administrativas integradas de sua estrutura.

VII - Determinar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos para apurar fatos lesivos aos interesses do SAAE.

VIII - Autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente.

IX - Firmar convênios, acordos, ajustes e contratos compatíveis com os interesses e finalidades do SAAE de conformidade com a legislação em vigor.

X - Fixar o Quadro de Pessoal, decidir sobre a criação de cargos ou funções; estabelecer salários e gratificações e submeter à aprovação do Legislativo; organizar e aprovar o Manual de Organização.

XI - Elaborar e submeter ao Executivo a tabelas de preços dos serviços da autarquia. ✓

XII - Determinar a abertura de contas bancárias em nome do SAAE, que serão movimentadas conjuntamente pelo diretor e pelo chefe da unidade administrativo - financeira.

XIII - Promover a aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis, submetendo o ato posteriormente à aprovação do Prefeito Municipal.

XIV - Assinar convênios, acordos e contratos, visando os interesses e finalidades do SAAE.

XV - Autorizar, na forma da Lei, celebração de contratos, de cauções, transações, acordos e renúncia de direitos, "ad referendum" do Prefeito Municipal.

XVI - Coordenar a elaboração, até 31 de janeiro de cada ano da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da autarquia referente ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Prefeito Municipal e Tribunal de Contas do Município.

XVII - Entregar a Prefeito Municipal, até 31 de outubro de cada ano, o planejamento e a proposta orçamentária anual para o exercício seguinte, determinando prioridades.

XVIII - Formular as estratégias e políticas gerais da autarquia.

XIX - Manter intercâmbio com empresas congêneres, universidades, institutos de pesquisas e órgãos especializados visando o aprimoramento técnico nas áreas consideradas de interesse público.

XX - Analisar e aprovar tabela de diárias quando do deslocamento do servidor em serviço.

XXI - Admitir e demitir servidores e praticar os demais atos relacionados com o pessoal de acordo com a legislação vigente.

XXII - Expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência.

XXIII - Promover e estimular as ações de controle da qualidade água do abastecimento público e dos esgotos coletados com destino final.

XXIV - Elaborar programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos.

XXV - Elaborar programação anual de supervisão técnica administrativa.

XXVI - Visar notas de empenhos e despesas autorizadas, nos termos previstos na legislação vigente.

XXVI - Analisar e aprovar alterações de benefícios garantidos nos acordos coletivos.

XXVII - Propor ao(a) Prefeito(a) Municipal alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento do SAAE.

XXVIII - Executar outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESPONSÁVEL TÉCNICO**

I - Sugerir a elaboração de projetos e especificações, supervisionar, coordenar e a execução e funcionamento de obras de saneamento básico, bem como construções, reformas e ampliações de prédios necessários às atividades da autarquia.

II - Desenvolver estudos para racionamento dos processos de construções, reformas e ampliações.

III - Emitir laudos e pareceres, bem como, promover a realização de perícias e arbitramentos relativos à especialidade.

IV - Realizar supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da autarquia objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações e opinar sobre a manutenção.

V - Opinar na elaboração de estudos de programação plurianual de investimento da autarquia;

VI - Participar na definição de índices de controle operacionais e gerenciais que permitam avaliação criteriosa das atividades desenvolvidas pela autarquia.

VII - Analisar e propor reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares.

VIII - Participar de estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas à apresentação de propostas para obtenção, junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta e destino adequado de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores, melhoria habitacional das áreas chagásticas e melhorias sanitárias domiciliares.

IX - Participar da programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CHEFIA INTERMEDIÁRIA**

Art. 5º. - Compete às chefias Técnico-Administrativa:



I - Coordenar as atividades do SAAE referentes à execução orçamentária, finanças, contabilidade, pessoal, suprimentos, patrimônio, serviços gerais e apoio administrativo, para que a autarquia possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos.

II - Assessorar o diretor no desempenho de suas funções.

III - Acompanhar as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios e por outros órgãos de fiscalização.

IV - Gerenciar as unidades administrativas subordinadas diretamente às Chefias Técnico-Administrativa, orientando-as e apoiando-as no sentido de melhorar os processos e métodos de trabalho e otimizar a utilização de recursos.

V - Propor a elaboração de estudos e projetos específicos voltados para a área administrativo-financeira, orientando o seu desenvolvimento.

VI - Propor e coordenar a execução das políticas econômico - financeira, de pessoal, treinamento, benefícios, materiais e apoio administrativo ao SAAE.

VII - Aprovar e autorizar quando for de sua competência, a execução de planos, e outras atividades propostas pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade.

VIII - Articular-se junto a órgãos municipais visando a adequação às normas e determinações que lhe forem pertinentes.

IX - Acompanhar junto a órgãos da administração municipal a tramitação de atos ou documentos de interesse do SAAE, sujeitos a registro ou publicação.

X - Acompanhar os indicadores econômico-financeiros globais e setoriais e as políticas governamentais para avaliar seus efeitos sobre as atividades do SAAE e para subsidiar o processo de tomada de decisão.

XI - Elaborar portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos, inclusive delegando competência nesses assuntos.

XII - Assegurar que todos os serviços de apoio necessários às atividades estejam sendo prestados com qualidade e eficiência no SAAE.

XIII - Organizar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira do SAAE, observada a legislação pertinente.

XIV - Organizar e manter atualizadas as informações pertinentes às atividades da unidade, assessorando a diversos órgãos do SAAE nos assuntos de sua alçada.

XV - Delegar competência às unidades subordinadas de acordo com as conveniências do serviço.

XVI - Participar de reuniões com o diretor e demais unidades.

XVII - Avaliar o desempenho das unidades administrativas sob sua responsabilidade.

XVIII - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias.

XIX - Supervisionar os sistemas de captação, tratamento e distribuição de água para os usuários.

XX - Promover a instalação, o tratamento e a manutenção das redes de esgoto e operação de elevatórias.

XXI - Elaborar os projetos hidro-sanitários e supervisionar a execução das obras.

XXII - Supervisionar a instalação, a manutenção e a aferição de medidores e outros equipamentos.

XXIII - Supervisionar o controle de qualidade da água e o funcionamento do sistema de esgoto.

XXIV - Implementar serviços de vigilância sanitária e de saneamento básico.

XXV - Controlar a qualidade ambiental dos serviços prestados pelo SAAE.

XXVI - Supervisionar as atividades do Estatuto, Regimento Interno e demais documentos normativos do SAAE.

XXVII - Zelar pelo cumprimento do Estatuto, Regimento Interno e demais documentos normativos do SAAE.

XXVIII - Executar outras atribuições correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CHEFIA OPERACIONAL**

Art. 6º. - Compete às Seções Administrativa-Financeira:

I - Planejar, executar e controlar todas as atividades pertinentes no Sistema de Pessoal.

II - Gerenciar as atividades referentes à execução orçamentária, finanças e contabilidade.

III - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil, tais como: movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações bancárias, empréstimos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros servidores.

IV - Planejar, executar e controlar todas as atividades relacionadas com os Sistemas de Compras, Material e Patrimônio.

V - Planejar, executar e controlar todas as atividades pertinentes ao Sistema de Transportes.

VI - Planejar, executar e controlar todas as atividades referentes ao cadastramento de usuários, emissão e controle de contas.

VII - Executar as atividades relativas à recepção, comunicação, movimentação e arquivamento de correspondências, processos e outros documentos.

VIII - Gerenciar as atividades pertencentes ao Sistema de Serviços Gerais, tais como: limpeza, manutenção e vigilância.

IX - Executar outras atribuições correlatas.

Art. 7º. - Compete à Chefia Operacional da ETA:

I - Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento na estação e nos serviços de distribuição de água.

III - Executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água.

IV - Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água.

V - Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado pela chefia superior.

VI - Realizar com a frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação de qualidade da água fornecida à população.

VII - Determinar e ajustar as dosagens de coagulantes, cloro e outros produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento da água.

VIII - Manter registros permanentes do volume e da qualidade de água recalçada, bem como das quantidades e dosagens dos produtos químicos, combustíveis e outros utilizados no seu tratamento e bombeamento, fornecendo diariamente à chefia superior os respectivos relatórios.

IX - Executar e submeter à aprovação da Chefia Técnico-Administrativa o horário de operação da estação de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda.

X - Inspeccionar as instalações internas dos usuários para efeito de novas ligações.

XI - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água.

XII - Executar outras atribuições correlatas.

Art. 8º. - Compete à Chefia Operacional da ETE:

I - Realizar estudos e implementar processos adequados à coleta e tratamento de esgoto.

II - Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes.

III - Programar a periodicidade, tipo e quantidade de amostras a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratórios objetivando o monitoramento do sistema.

IV - Implementar sistemas de controle de efluentes das redes de esgoto, de resíduos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares.

V - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórios, coletores, caixas de areia e emissários.

VI - Executar outras atribuições correlatas.

Art. 9º. - Compete à Chefia Operacional dos Distritos:

I - Articular-se, permanentemente, com os órgãos da sede do SAAE visando o desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas.

II - Executar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água.

III - Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população.

IV - Executar serviços de operação e manutenção de elevatórios, redes e ramais de água.

V - Executar serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto.

VI - Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica nos locais de consumo.

VII - Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados no Distrito de forma direta ou indireta, em articulação com a chefia Técnico-Administrativa.

VIII - Executar e controlar as atividades administrativas de apoio à Seção Administrativo-Financeira.

IX - Prestar atendimento à população do Distrito em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE.

X - Executar outras atribuições correlatas.