

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 61/2021.
DE 17 DE MAIO DE 2021**

**ALTERA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO - SAAE DE SÃO
CRISTÓVÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53º da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA CARACTERIZAÇÃO E DAS
FINALIDADES.**

Art.1º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de São Cristóvão, Estado de Sergipe, entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria de direito público, com autonomia técnica, administrativa, patrimonial, orçamentária, contábil e financeira nos termos da Lei nº 31, de 06 de maio de 1968, tem a estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art.2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com sede e foro na cidade de São Cristóvão, no que se refere a seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, isenções e favores fiscais e demais vantagens aplicadas aos serviços municipais e que lhes sejam garantidos por lei.

Art.3º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, tem por finalidade exclusiva a realização de estudos, projetos, construção, operação e

exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do município de São Cristóvão.

TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º A estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, em consonância com suas finalidades e características é constituída dos seguintes órgãos:

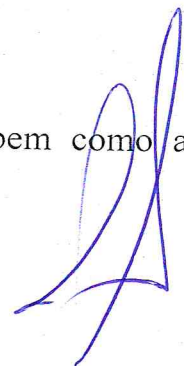
- I Órgão Colegiado:
 - a) Conselho de Administração
- II Órgão de Direção:
 - a) Diretoria Geral
- III Órgãos Auxiliares:
 - a) Diretoria Técnica;
 - b) Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade;
 - c) Diretoria Comercial;
 - d) Assessoria Jurídica;
 - e) Assessoria de Planejamento e Gestão Orçamentaria;
 - f) Assessoria de Comunicação;
 - g) Assessoria de Integração Comunitária.

TÍTULO III DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Capítulo I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.5º O Conselho de Administração tem por finalidade orientar, supervisionar e fiscalizar as ações desenvolvidas pela Diretoria Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, bem como é a instância superior de decisão do Órgão, com a seguinte área de competência:

- I aprovar normas sobre:
 - a) instalação e prestação de serviços do SAAE, bem como as penalidades a que estão sujeitos os seus infratores;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- b) apuração dos custos, para efeito do cálculo das tarifas de remuneração dos serviços;
- c) cobrança das tarifas de remuneração dos serviços.
- II aprovar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas e à procedimentos administrativos;
- III deliberar sobre:
 - a) Orçamento analítico, balancetes mensais, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial;
 - b) a constituição de fundos de reserva e especiais bem como sobre suas aplicações;
 - c) a realização das operações de créditos;
 - d) as tarifas de remuneração dos serviços;
 - e) a alienação e a oneração de bens;
 - f) Regimento interno do SAAE;
 - g) Quadro de pessoal, com as respectivas tabelas de salários e gratificações;
 - h) a celebração de acordos, contratos e convênios, excetuados os contratos de provimento de funções do quadro de pessoal;
- IV opinar conclusivamente sobre:
 - a) Orçamento plurianual de investimentos;
 - b) Programa anual de trabalho;
 - c) Orçamento sintético anual;
 - d) Os pedidos de créditos adicionais;
 - e) Qualquer outra matéria que o Diretor Executivo lhe submeter;
- V sugerir medidas visando:
 - a) a melhoria dos serviços do SAAE;
 - b) o aperfeiçoamento das relações do SAAE com órgãos públicos, entidades e empresas particulares;
 - c) a preservação do prestígio do SAAE junto à comunidade;
- VI encaminhar, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual e seus anexos à municipalidade, para fins de aprovação e incorporação de resultados;
- VII elaborar e votar seu próprio regimento interno que será baixado por ato do Prefeito Municipal;
- VIII executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Conselho de Administração será composto dos seguintes membros:

- I Secretário Municipal de Infraestrutura;
- II Secretário Municipal de Saúde;
- III Secretário Municipal de Governo e Ações Comunitárias;
- IV Secretário Municipal de Serviços Urbanos;
- V Secretário Municipal de Fazenda;
- VI Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- VII um servidor do SAAE escolhido através de eleição.

Capítulo II **DA DIRETORIA GERAL**

Art.6º A Diretoria Geral tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à administração da Autarquia, com a seguinte área de competência:

- I representar a autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- II submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- IV movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Diretor de Administração Geral, Financeira e Contábil;
- V celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observados as normas e instruções da autarquia;
- VI autorizar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- VII admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- VIII praticar os demais atos relativos a administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- IX determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;
- X determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XI promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no Município;
- XII executar outras competências correlatas.

Capítulo III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.7º A Assessoria Jurídica - ASJUR tem por finalidade exercer a representação judicial do SAAE de São Cristóvão, a defesa em juízo ou fora dele, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico dos órgãos da entidade, com a seguinte área de competência:

- I defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do SAAE de São Cristóvão;
- II promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
- IV redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;
- VI assessorar o Diretor Geral nos atos executivos relativos a alienação e aquisição de imóveis pelo SAAE de São Cristóvão nos contratos em geral;
- VII instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII proporcionar assessoramento jurídico legal aos órgãos da autarquia;
- IX emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Diretor Geral e demais dirigentes da autarquia;
- X examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Diretor Geral;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

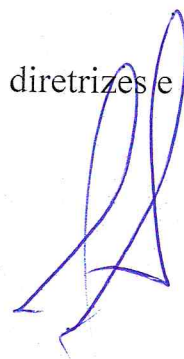
- XI exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XII acompanhar as notificações do Tribunal de Contas do Município;
- XIII emitir pareceres sobre processos licitatórios;
- XIV executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica - ASJUR é subordinada diretamente ao Diretor Geral do SAAE, sendo dirigida pelo Chefe da Assessoria Jurídica (FG-3), profissional, obrigatoriamente de nível superior, escolhido dentre bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Jurídico, símbolo CC-3.

Capítulo IV DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art.8º A Assessoria de Planejamento e Gestão Orçamentária - ASPLAN tem por finalidade planejar e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e informática, com a seguinte área de competência:

- I superintender, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II elaborar a proposta orçamentária anual e orientar a elaboração de propostas parciais;
- III supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- IV elaborar o orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
- V promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VI executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
- VII observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- VIII contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;
- IX executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento e Gestão Orçamentária - ASPLAN é subordinada diretamente ao Diretor Geral do SAAE, sendo dirigida pelo Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (FG-3), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor de Planejamento e Gestão Orçamentária, símbolo CC-3.

Capítulo V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.9º A Assessoria de Comunicação - ASCOM tem por finalidade coordenar as atividades de comunicação social do SAAE, com a seguinte área de competência:

- I desenvolver as atividades de imprensa e relações públicas;
- II executar e controlar as atividades de comunicação social do SAAE;
- III executar e coordenar a publicidade informativa do SAAE;
- IV coordenar a representação social e política do Diretor Geral do SAAE;
- V coordenar a programação e o acompanhamento das ações do SAAE;
- VI executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação - ASCOM é subordinada diretamente ao Diretor Geral do SAAE, sendo dirigida pelo Chefe da Assessoria de Comunicação (FG-4), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor de Comunicação, símbolo CC-4.

Capítulo VI DA ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Art.10 A Assessoria de Integração Comunitária - ASINC tem por finalidade planejar, coordenar e executar projetos voltados ao relacionamento com os usuários dos serviços da autarquia, com as seguintes competências:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- I Propor ações no âmbito do serviço social direcionada para promoção de educação ambiental;
- II Desenvolver atividades que visem à melhoria no relacionamento com a coletividade;
- III Coordenar e executar atividades buscando a prestação de contas a comunidade;
- IV Planejar, elaborar, coordenar e acompanhar a execução dos projetos voltados para o desenvolvimento comunitário a partir da implantação de sistemas saneamento ambiental;
- V Planejar e executar ações educativas com intuito de garantir a sustentabilidade dos sistemas de saneamento ambiental implantados;
- VI Coordenar e executar ações voltadas para a Educação Ambiental em parceria com a Assessoria de Comunicação;
- VII Executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria de Integração Comunitária - ASINC é subordinada diretamente ao Diretor Geral do SAAE, sendo dirigida pelo Chefe da Assessoria de Integração Comunitária (FG-4), podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor de Integração Comunitária, símbolo CC-4.

Capítulo VII
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
CONTABILIDADE

Art.11 A Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, informática, material, patrimônio, serviços gerais, financeira e contábil, com a seguinte área de competência:

- I dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II submeter ao Diretor Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- III controlar o almoxarifado, verificando a exatidão de estoques;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- IV coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos
- VI executar a política de pessoal da Autarquia;
- VII auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VIII supervisionar o andamento das comissões de inquéritos;
- IX processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da autarquia;
- X preparar os balancetes, bem como o balanço geral e a prestação de contas da autarquia;
- XI receber, pagar e movimentar os recursos financeiros e valores da autarquia;
- XII executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho, plano de cargos e de vencimentos, assistência social, segurança do trabalho e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- XIII propor e controlar a lotação dos servidores;
- XIV propor a criação, transformação ou extinção de cargos e funções;
- XV coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
- XVI exercer outras competências correlatas.

§ 1º A Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade é subordinada diretamente ao Diretor Geral, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§ 2º A Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade tem a seguinte estrutura básica:

- I Coordenação de Apoio Administrativo;
- II Coordenação de Recursos Humanos;
- III Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- IV Coordenação Financeiro e contábil;
- V Coordenação de Compras.

§ 3º As coordenadorias referidas nos incisos do parágrafo primeiro deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG-5) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-5.

Capítulo VIII DA DIRETORIA TÉCNICA

Art.12 A Diretoria Técnica tem por finalidade planejar, coordenar e executar os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, bem como o controle de qualidade, com a seguinte área de competência:

- I planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III propor aperfeiçoamento na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- V auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VI indicar servidores para treinamento e reciclagem;
- VII planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VIII elaborar e/ou promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX analisar e emitir pareceres técnicos;
- X assessorar o Diretor Geral na contratação de projetos especiais;
- XI supervisionar a organização do acervo de material técnico;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- XII controlar e fiscalizar a qualidade da água, atendendo à Portaria do Ministério da Saúde;
- XIII divulgar para a comunidade os dados relativos a análise das coletas de água;
- XIV executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Técnica é subordinada diretamente ao Diretor Geral, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§ 2º A Diretoria Técnica tem a seguinte estrutura básica:

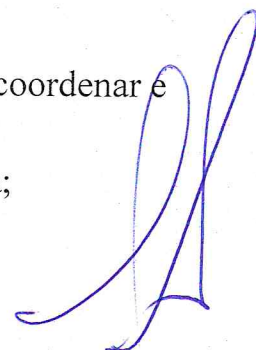
- I Coordenador de Operação e Manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- II Coordenação de Redes e Ramais de Água;
- III Coordenação de Redes e Ramais de Esgoto;
- IV Coordenação de Tratamento de Água e Esgoto;
- V Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras;

§ 3º As coordenadorias referidas nos incisos do parágrafo primeiro deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Técnico, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

Capítulo IX DA DIRETORIA COMERCIAL

Art.13 A Diretoria Comercial tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Faturamento e Cobrança de Contas, Hidrometria, Cadastro, Atendimento ao Público e serviços de Ligação, Religação, Interrupção de Fornecimento de Água e Troca de padrão, com a seguinte área de competência:

- I Dirigir a execução da política tarifária da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Autarquia;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- III Coordenar a elaboração de cronograma de coleta de leituras, emissão de contas e período de consumo;
- IV fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
- V indicar servidores para treinamento e reciclagem;
- VI auxiliar na elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual;
- VII propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos relacionado a padrão de ligação em ramais;
- VIII Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- IX coordenar as atividades de contas e consumo;
- X coordenar as atividades relacionadas com a informática;
- XI executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Comercial é subordinada diretamente ao Diretor Geral, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§ 2º A Diretoria Comercial tem a seguinte estrutura básica:

- I Coordenação de Cadastro e Hidrometria;
- II Coordenação de Atendimento ao Público;
- III Coordenação de ligação, Corte, Religação, Substituição de Hidrômetro e Padrão;
- IV Coordenação de Faturamento e Cobrança.

§ 3º As coordenadorias referidas nos incisos do parágrafo primeiro deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Comercial, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

TÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Art.14 A estrutura estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências administrativas e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I provimento das respectivas direções e chefias;
- II dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- III elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE;
- IV elaboração e aprovação do Regimento do Conselho de Administração;
- V instrução dos tulares dos órgãos do SAAE com relação as competências que lhe são definidas pelo regimento interno.

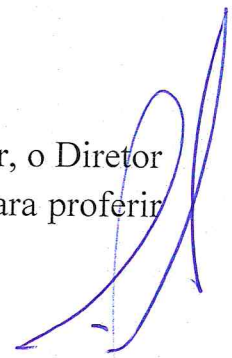
Art.15 Quando for baixado o Regimento Interno do SAAE, por ato do chefe do Poder Executivo, em conformidade com os dispositivos desta Lei, e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas atribuições correspondem as atribuições dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art.16 O Regimento Interno do SAAE de São Cristóvão, será baixado por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Do Regimento Interno constará:

- I as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- II as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposição em separado;
- III outras disposições julgadas necessárias.

Art.17 No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor Geral do SAAE poderá delegar competência às diversas Diretorias para proferir



despachos decisórios podendo, no entanto, evocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as seguintes competências:

- I admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;
- II aprovação de regimentos;
- III aprovação de regulamentos;
- IV aprovação e homologação de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;
- V alienação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAAE;
- VI celebração de contratos, convênios, acordos e/ou outros;
- VII determinação de abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- VIII permissão ou autorização do uso de bens do SAAE;
- IX provimento e vacância dos cargos públicos;
- X quaisquer outras competências não previstas neste artigo que, em virtude de lei ou normas correspondentes, não possam ser delegadas.


Art.18 Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessários à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Anexo I e II.

TÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.19 Cargos de provimento em comissão e de Assessoria são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I pelo vencimento do cargo em comissão;



- II pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art.20 As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Diretor Geral do órgão.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.21 Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar N° 173/2020, fica ressalvado que os cargos implementados por esta lei são decorrentes da transformação e renomeação dos cargos anteriormente existentes, não implicando em aumento de despesa que comprometa as finanças públicas municipais e nem ultrapasse o limite legal de gasto com pessoal.

Parágrafo único. Fica o Diretor Geral autorizado a proceder no Orçamento do SAAE, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta lei, respeitados os elementos e as funções, observando, para todos os fins, os novos limites fiscais estabelecidos pela Lei Complementar Federal N° 178/2021.

Art.22 A substituição dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança anteriores pelos estabelecidos nesta lei neste artigo, deverá ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos que disciplinam a Estrutura Administrativa do SAAE.

Parágrafo único. Os atos que se referem o parágrafo anterior deverão ser procedidos de realização de reuniões, objetivando dar ciência aos

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação as formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Estrutura Administrativa do SAAE.

Art.23 Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos necessários a sua execução.

§ 1º As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2021.

§ 2º Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no Artigo 43, § 1o, incisos I e II da Lei 4.320/64.

Art.24 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de São Cristóvão, Estado de Sergipe, 17 de Maio de 2021, 200º da Independência e 133º da República



MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA
Prefeito Municipal

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 61/2021.
DE 17 DE MAIO DE 2021**

ANEXO I

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

QUADRO GERAL DE PESSOAL
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM
COMISSÃO

CARGOS	Símbolo	Remuneração
Assessor Técnico III	CC-2	1.641,00
Assessor Jurídico	CC-3	1.415,00
Assessor de Planejamento de Gestão Orçamentária	CC-3	1.415,00
Assessor de Comunicação	CC-4	1.132,00
Assessor de Integração Comunitária	CC-4	1.132,00
Assessor Técnico I	CC-4	1.132,00
Assessor Administrativo III	CC-5	962,00
Assessor Operacional III	CC-8	815,00

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 61/2021.
DE 17 DE MAIO DE 2021**

ANEXO II

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico I	CC-4	09
Assessor de Comunicação	CC-4	01
Assessor de Integração Comunitária	CC-4	01
Assessor Jurídico	CC-3	01
Assessor de Planejamento de Gestão Orçamentária	CC-3	01
Assessor Técnico III	CC-2	03
Assessor Administrativo III	CC-5	05
Assessor Operacional III	CC-8	03

**LEI COMPLEMENTAR Nº 61/2021.
DE 17 DE MAIO DE 2021**

ANEXO III

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**
**QUADRO GERAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE
GESTÃO**

Grupo Operacional	Símbolo	Valor Fixo – Opção (R\$)
Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade	FG2	2.871,74
Diretor Técnico	FG2	2.871,74
Diretor Comercial	FG2	2.871,74
Assessor Jurídico	FG3	2.475,63
Assessor de Planejamento de Gestão Orçamentária	FG3	2.475,63
Assessor de Comunicação	FG4	1.980,51
Assessor de Integração Comunitária	FG4	1.980,51
Coordenador II	FG4	1.980,51
Coordenador III	FG5	1.683,43
Secretário de Conselho	FG9	1.225,00