



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Alfredo Chaves (ES), 05 de agosto de 2025.

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente, Senhores Vereadores,

Colendo Plenário,

Encaminho à elevada consideração desta Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar nº 012/2025, que visa fortalecer a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves (SAAE) por meio da criação de cargos em comissão, imprescindíveis para o aprimoramento da gestão e da qualidade dos serviços públicos essenciais.

A proposta contempla a instituição de cargos operacionais e administrativos indispensáveis ao adequado funcionamento da autarquia. O incremento das demandas relativas à manutenção das redes de água e esgoto, ao atendimento de ocorrências e à supervisão de obras em campo, bem como a necessidade de zelar pela limpeza e conservação das instalações físicas do SAAE, exigem profissionais qualificados para coordenar, distribuir tarefas, supervisionar a produtividade e garantir a execução eficiente das rotinas.

Tais coordenadores serão fundamentais para alinhar planejamento e execução, otimizar recursos humanos e materiais, assegurar a segurança operacional e aprimorar continuamente os serviços de saneamento.

A medida possibilitará, ainda, maior controle de indicadores de desempenho, melhor comunicação interna e decisões mais assertivas, além de reduzir a dependência de serviços terceirizados, gerando economia a médio e longo prazo e preservando o patrimônio público.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O impacto financeiro decorrente da criação desses cargos em comissão foi demonstrado em estudo orçamentário-financeiro anexo, que comprova a compatibilidade da despesa com as metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

Diante do exposto, conto com o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação desta relevante proposição, que contribuirá para a melhoria da qualidade de vida da população de Alfredo Chaves, mediante serviços de saneamento mais eficientes e uma gestão pública robusta e transparente.

Renovo, por oportuno, meus protestos de estima e consideração.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2025, DE 05 DE AGOSTO DE 2025.

EMENTA: Altera a Lei Municipal nº 607, de 9 de maio de 2017, para acrescentar cargos em comissão ao quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves (SAAE) e atualizar o respectivo Anexo IV, e dá outras providências.

O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou, e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito do quadro de cargos em comissão do SAAE de Alfredo Chaves, os cargos relacionados no § 1º deste artigo, que passam a integrar o Anexo IV da Lei Municipal nº 607/2017, mantidos inalterados todos os cargos ali já previstos.

Art. 2º A Lei Municipal nº 607/2017 passa a vigorar acrescida dos arts. 22-A, 22-B e 22-C, com a seguinte redação alterada:

Art. 22-A. Ficam criados, no quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves (SAAE), os seguintes cargos em comissão:

I – 4 (quatro) cargos de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho – Nível I;

II – 4 (quatro) cargos de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho – Nível II;



III – 2 (dois) cargos de Coordenador de Equipe Operacional de Zeladoria e Conservação de Equipamentos Públicos;

IV – 1 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos;

V – 1 (um) cargo de Coordenador de Laboratório Químico;

VI – 1 (um) cargo de Assessor em Comunicação;

VII – 1 (um) cargo de Assessor de Almoxarifado e Patrimônio;

VIII – 1 (um) cargo de Agente de Apoio Administrativo.

Art. 22-B. Os vencimentos dos cargos em comissão criados por esta Lei são os constantes no Anexo IV-A, parte integrante desta Lei.

Art. 22-C. Os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos em comissão criados no Art. 22-A desta Lei são os constantes no Anexo IV-B.

Art. 2º O Anexo IV da Lei Municipal nº 607/2017 passa a vigorar com a redação constante do Anexo desta Lei Complementar, que consolida o quadro de cargos em comissão, acrescidos daqueles criados pelo art. 1º e preservando os cargos anteriormente existentes (Diretor, Gerentes e Assessores Técnicos).

Art. 3º Ficam acrescidos à Lei Municipal nº 607/2017 os Anexos IV-A e IV-B, que tratam, respectivamente:

I – da tabela de vencimentos aplicável a esses cargos (Anexo IV-A).

II – dos requisitos de provimento e atribuições de cada novo cargo em comissão (Anexo IV-B);

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do SAAE, podendo ser suplementadas se necessário.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves/ES, 05 de agosto de 2025.

██████████
HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV-A

Quadro de Cargos em Comissão do SAAE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	VENCIMENTO (R\$)
Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível I	4	R\$ 2.418,00
Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho Nível II	4	R\$ 1.518,00
Coordenadoria de Equipe Operacional de Zeladoria e Conservação de Equipamentos Públicos	2	R\$ 1.518,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 1.980,88
Coordenador de Laboratório Químico	1	R\$ 3.150,00
Assessor de Comunicação	1	R\$ 2.040,00
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$ 1.980,88
Agente de Apoio Administrativo	1	R\$ 1.980,88



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV-B

I – Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho – Nível I

Requisitos:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

Nível I – Coordenar a Manutenção de Operações – Água e Esgoto:

- a) Orientar e auxiliar nos serviços de escavação, assentamento e reparo de tubulações de água e esgoto;
- b) Orientar para que ocorra a manutenção preventiva e corretiva em redes, ramais, caixas de inspeção, hidrômetros e registros;
- c) Assessorar no desentupimento de redes de esgoto e na limpeza de dispositivos e poços de visita;
- d) Organizar a instalação e substituição conexões, válvulas, torneiras e demais componentes hidráulicos;
- e) Auxiliar no monitoramento de pressão, vazamentos e perdas no sistema de abastecimento;
- f) Apoiar atividades em estações elevatórias, reservatórios e unidades de tratamento;
- g) Coordenar a utilização de ferramentas manuais e motomecanizadas utilizadas nas manutenções;
- h) Cumprir normas técnicas, ambientais e de segurança no desempenho das funções;
- i) Preencher relatórios de serviço e comunicar ocorrências ao superior imediato;
- j) Atuar em regime de plantão ou emergências, conforme necessidade da autarquia;
- k) Outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Carga Horária:

40h/s

II – Coordenadoria de Equipe Operacional de Trabalho – Nível II

Requisitos:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

Nível II – Assessorar a Manutenção de Operações – Água e Esgoto:

- a) Prestar apoio nas atividades de escavação e aterro de valas para serviços de manutenção e instalação;
- b) Gerenciar o transporte e manuseio de materiais, ferramentas e equipamentos;
- c) Acompanhar servidores em intervenções na rede de água e esgoto, executando tarefas simples sob supervisão;
- d) Orientar na limpeza de áreas afetadas por serviços operacionais;
- e) Apoiar no desentupimento manual de redes e dispositivos de esgoto;
- f) Zelar pela organização dos locais de trabalho, oficinas e almoxarifado operacional;
- g) Auxiliar na montagem de ligações de água e esgoto, quando necessário;
- h) Cumprir normas de segurança e uso de EPI durante a execução das atividades;
- i) Outras tarefas Correlatas.

Carga Horária:

40h/s

III – Coordenadoria de Equipe Operacional de Zeladoria e Conservação de Equipamentos Públicos

Requisitos:



- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Planejar e distribuir as atividades das equipes de zeladoria e conservação;
- Coordenar, supervisionar e acompanhar as equipes responsáveis por serviços de limpeza, zeladoria e conservação de áreas e equipamentos públicos sob responsabilidade do SAAE, incluindo estações de tratamento, redes coletoras, reservatórios, poços e demais instalações operacionais.
- Fiscalizar os serviços de limpeza e higienização de instalações sanitárias, vestiários e espaços técnicos, com possível exposição a agentes biológicos em ambientes com presença de resíduos humanos e alto fluxo de trabalhadores.
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, pequenos reparos, organização e conservação de áreas públicas e dependências administrativas;
- Orientar e treinar os auxiliares quanto ao uso adequado de materiais, equipamentos e EPI;
- Elaborar cronogramas de trabalho e relatórios de desempenho;
- Solicitar materiais de consumo quando necessário;
- Identificar necessidades de manutenção corretiva e acionar os setores competentes;
- Assegurar o cumprimento de normas de segurança, higiene e saúde no ambiente de trabalho;
- Outras tarefas correlatas.

Carga Horária:

40h/s



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV – Coordenador de Recursos Humanos

Requisitos:

- Ensino superior completo.

Atribuições:

- Planejar e coordenar processos de recrutamento, seleção e integração de novos colaboradores, utilizando diversas ferramentas e estratégias;
- Identificar necessidades de treinamento, desenvolver programas de desenvolvimento profissional e acompanhar o progresso dos colaboradores;
- Gerenciar a folha de pagamento, administrar programas de benefícios e garantir que os colaboradores recebam a remuneração e benefícios adequados;
- Avaliar o desempenho dos colaboradores, fornecer feedback construtivo e implementar planos de melhoria;
- Gerenciar conflitos, resolver problemas relacionados ao trabalho e garantir um bom clima organizacional;
- Manter comunicação aberta e transparente com os colaboradores, gerenciar conflitos e promover um ambiente de trabalho positivo;
- Gerenciar equipes de RH, distribuir tarefas, definir metas e acompanhar o desempenho da equipe;
- Ensino Superior Completo;
- Outras tarefas correlatas.

Carga Horária:

40h/s

V – Coordenador de Laboratório Químico



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Requisitos:

- Ensino superior completo em Química e/ou Engenharia Química;
- Registro Profissional:

Registro ativo no respectivo conselho de classe: CRQ (Conselho Regional de Química) e/ou CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura).

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades do Laboratório Químico do SAAE;
- b) Realizar análises físico-químicas da água e do esgoto;
- c) Monitorar a qualidade da água e do esgoto, garantindo o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
- d) Elaborar relatórios técnicos sobre os resultados da análise;
- e) Gerenciar o estoque de reagentes e materiais de laboratório;
- f) Implementar programas de controle de qualidade no laboratório;
- g) Outras tarefas correlatas.

Carga Horária:

40h/s

VI – Assessor em Comunicação

Requisitos:

- Ensino superior completo.

Atribuições:

- a) Planejar e executar as atividades de comunicação do SAAE;
- b) Elaborar materiais de divulgação, como releases, informativos e *posts* para redes sociais;



- c) Manter o contato com a imprensa e outros veículos de comunicação;
- d) Organizar eventos e campanhas de comunicação;
- e) Produzir conteúdo para o site e redes sociais do SAAE;
- f) Realizar publicações no site;
- g) Monitorar a imagem da autarquia na mídia;
- h) Outras tarefas correlatas.

Carga Horária:

40h/s

VII – Assessor de Almoxarifado e Patrimônio

Requisitos:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades do almoxarifado, garantindo o recebimento, conferência, armazenamento, controle de validade, distribuição e inventário dos materiais de consumo;
- b) Supervisionar os processos de registro, tombamento, classificação, codificação, controle e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao órgão público;
- c) Elaborar e implementar normas, rotinas e procedimentos para o correto funcionamento do almoxarifado e do sistema de controle patrimonial, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- d) Manter atualizados os cadastros e registros dos bens móveis e imóveis em sistema informatizado, emitindo relatórios periódicos de controle;



- e) Coordenar a realização de inventários físicos de estoque e de patrimônio, periódicos e extraordinários, promovendo a reconciliação de eventuais divergências;
- f) Propor a alienação, doação, transferência, incorporação, cessão ou desfazimento de bens inservíveis, obsoletos ou ociosos, nos termos da legislação;
- g) Orientar e fiscalizar o uso adequado dos materiais e bens patrimoniais, promovendo ações de conscientização quanto à conservação dos recursos públicos;
- h) Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações, relatórios e documentação quando solicitado;
- i) Controlar o saldo físico-financeiro dos materiais em estoque, evitando perdas, desperdícios e compras desnecessárias;
- j) Zelar pela segurança, organização e limpeza do espaço físico do almoxarifado e das áreas destinadas à guarda patrimonial;
- k) Elaborar relatórios técnicos, mapas de consumo, indicadores de desempenho e outros documentos que subsidiem a gestão administrativa;
- l) Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e determinadas pela autoridade competente;
- m) Outras tarefas correlatas.

Carga Horária:

40h/s

VIII – Agente de Apoio Administrativo

Requisitos:

- Ensino médio completo.

Atribuições:



- a) Executar serviços de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, atendimento ao público, recursos humanos, finanças, compras, patrimônio, almoxarifado, entre outras;
- b) Elaborar, digitar, revisar e arquivar documentos diversos, tais como ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e formulários;
- c) Organizar, controlar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, de acordo com as normas de gestão documental e preservação de dados;
- d) Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico, fornecendo informações e orientações com clareza e urbanidade;
- e) Controlar a tramitação de processos e documentos, mantendo registro de entrada, saída, prazos e encaminhamentos necessários;
- f) Auxiliar no controle e organização de agendas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades administrativas;
- g) Realizar lançamentos, conferências e atualizações em sistemas informatizados utilizados pela administração pública;
- h) Apoiar a elaboração e execução de processos administrativos, tais como licitações, contratos, aquisições, pagamentos e prestação de contas, conforme orientação superior;
- i) Operar equipamentos e sistemas de escritório, como computadores, impressoras, scanners, copiadoras e outros necessários ao desempenho das funções;
- j) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e uso adequado de materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir e fazer cumprir as normas internas, regulamentos administrativos e legislações aplicáveis à sua área de atuação;
- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

m) Outras tarefas correlatas.

Carga Horária:

40h/s



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO