



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

DECRETO Nº 002/99 DE 25 DE MARÇO DE 1999

APROVA O ESTATUTO E
REGIMENTO INTERNO DO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO (SAAE) DO MUNICÍPIO DE
PINDORETAMA - CEARÁ

A PREFEITA MUNICIPAL DE PINDORETAMA DECRETA:

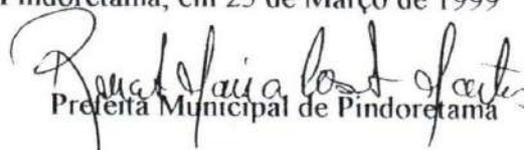
Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto e Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei de No. 145 de 24 de novembro de 1997 na forma jurídica de Autarquia com autonomia administrativa, financeira e operacional, conforme descrito anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os cargos comissionados e funções gratificadas correspondentes aos órgãos da estrutura organizacional são especificados no plano de cargos e carreiras da autarquia.

Art. 3º - Para o eficaz desempenho de suas atividades de prestação de serviço de base para a população do município, a autarquia poderá afirmar, na forma da legislação vigente, convênios e contratos com os outros órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou internacionais e empresas privadas.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições encontradas.

Prefeitura Municipal de Pindoretama, em 25 de Março de 1999


Prefeita Municipal de Pindoretama

Anexo I

AO QUE SE REFERE O ART. 1º. DO DECRETO Nº 002/99 DE 25 DE MARÇO DE 1999.

S. A. A. E.
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA

ESTATUTO

ESTATUTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA.

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 Pindoretama.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO

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

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
Diretoria

II – ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Chefia Técnico-Administrativa

III – ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA
Seção Administrativo-Financeira

IV – ADMINISTRAÇÃO OPERACIONAL
Estação de Tratamento de Água - ETA
Estação de Tratamento de Esgoto - ETE
Caixa
Distritos

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei nº 145, de 24 de novembro de 1997, 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 Pindoretama, sede do município.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

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

I - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas a 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, 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;

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 - aprovar as tabelas das tarifas dos diversos serviços prestados ao SAAE;

XII - analisar e aprovar as tabelas salariais;

XIII - 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;

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

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

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

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

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

XIX - exercer outras atribuições correlatas.

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. 10º. - 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. 11º. - O quadro de pessoal do SAAE reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Pindoretama.

Art. 12º. - 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. 13º. - 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. 14º. - 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, no último dia de cada ano, o Balanço Geral a ser encaminhado ao Prefeito Municipal.

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

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 2º . DA LEI Nº.002/99 DE 25 DE MARÇO DE 1998.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

S . A . A . E . DE PINDORETAMA

ORGANAGRAMA DO SAAE DE PINDORETAMA-CE



ANEXO III

A QUE SE REFERE O ART. 3º . DA LEI Nº 002/99 DE 25 DE MARÇO DE 1999.

REGIMENTO INTERNO

***SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO
MUNICÍPIO DE PINDORETAMA.***

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 Pindoretama, subordinada ao Prefeito Municipal, regularmente autorizada e constituída pela Lei Municipal nº 031, de 24 de novembro de 1966 e tem por objetivos básicos:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas a 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 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Chefia Técnico-Administrativa

III – ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Seção Administrativo-Financeira

IV – ADMINISTRAÇÃO OPERACIONAL

Estação de Tratamento de Água - ETA

Estação de Tratamento de Esgoto - ETE

Caixa

Distritos

CAPÍTULO III DA DIRETORIA

Art. 3º. - A diretoria do SAAE é exercida por um profissional de nível superior, nomeado por decreto do Prefeito Municipal para gerenciar as atividades da autarquia, nos termos da Lei Municipal nº 433, de 23 de abril de 1996.

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 de forma da Lei, organizar e aprovar o Manual de Organização.

XI - Aprovar e autorizar a entrada em vigor de 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.

XVII - Entregar ao 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 as tabelas de aumentos salariais propostas.

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

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

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

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

XXVII - Elaborar estudos de programação plurianual de investimento da autarquia compatibilizando - a com o orçamento da Fundação Nacional de Saúde, conforme termos do convênio.

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

XXIX - Elaborar, 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.

XXX - Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas a 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.

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

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

XXXIII - Elaborar programação anual de supervisão técnica e administrativa.

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

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

XXXVI - Executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV

DA CHEFIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 5º. - Compete à chefia Técnico-Administrativa:

I - Coordenar as atividades do SAAE referentes a 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 à Chefia 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 as 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 sistema 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 V

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 6º. - Compete à Seção Administrativa-Financeira:

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

II - Gerenciar as atividades referentes a 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 a 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.

CAPÍTULO VI

DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA)

Art. 7º. - Compete à 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 - Inspecionar 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.

CAPÍTULO VII

DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE)

Art. 8º. - Compete à 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.

CAPÍTULO VIII

DO CAIXA

 Art. 9º. - Compete ao caixa:

I - Receber as contas dos serviços prestados pelo SAAE.

II - Emitir cheques.

III - Efetuar o lançamento de cheques.

IV - Controlar os saldos bancários e em espécie.

V - Fazer o fechamento do caixa diário.

VI - Emitir o boletim diário de arrecadação.

VII - Executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IX

DOS DISTRITOS

Art. 10º. - Compete ao distrito:

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.