

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 157/2006

EM, 1º DE DEZEMBRO DE 2006.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 192/87, COM AS ALTERAÇÕES DA LEI Nº 833, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2003, INCISO I, DO ARTIGO 97 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E,

Considerando as Leis Municipais nº 192, de 01 de dezembro de 1987, nº 469, de 19 de novembro de 1998 e nº 833, de 13 de novembro de 2003;

Considerando a necessidade premente de regularizar as competências e atribuições atinentes a cada cargo ou função do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu-SAAE;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Casimiro de Abreu que a este acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2007.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS  
PREFEITO

**REGIMENTO INTERNODO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
DE CASIMIRO DE ABREU – SAAE**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa, estrutura e competências dos órgãos integrantes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu - SAAE.

Art. 2º – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu criado pela Lei Municipal nº 192, de 01 de dezembro de 1987, possui personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro a cidade de Casimiro de Abreu/RJ.

**CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DA AUTARQUIA**

Art. 3 – São atribuições da Autarquia:

I – Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;

II – Atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos estaduais ou federais, para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos sistemas de abastecimentos de água potável e de esgotamento sanitário;

III – Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário;

IV – Aplicar multas, lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e coleta de esgoto assim como taxas de contribuições que incidam sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;

V – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com as leis gerais e específicas;

VI – Promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuam no campo do saneamento ambiental;

VII – Promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos de água do município, visando garantir o aproveitamento sustentável para abastecimento público de água.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA**

Art. 4º – A estrutura principal da organização administrativa compreende:

- I – Presidência;
  - a) Núcleo de Coordenação;
  - b) Comissão Permanente de Licitação.
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Gerência de Planejamento e Gestão;

Art. 5º – A estrutura setorializada da organização administrativa compreende:

- I – Divisão e Controle de Qualidade de Água e Efluentes;
- II – Divisão Administrativa e Financeira;
  - a) Setor de Contas e Consumo;
  - b) Setor de Contabilidade;
  - c) Setor de Material, Patrimônio e Transportes;
  - d) Setor de Pessoal e Apoio Administrativo;
  - e) Setor de Tesouraria.
- III – Divisão de Operação, Manutenção e Expansão.
  - a) Setor de Operação de Elevatórias e Tratamento de Água e de Esgoto;
  - b) Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto;
  - c) Setor de Expansão e Projetos Especiais.

§ 1º – Este Regimento institui o novo Organograma de Serviços do SAAE, fixa competências e regula as atribuições dos cargos e das funções.

§ 2º – As atribuições gerais não contempladas, sendo necessário, serão regulamentadas por portaria do Presidente.

**CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS**  
**SEÇÃO I – DO PRESIDENTE**

Art. 6º – A Presidência da Autarquia será exercida pelo Presidente, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo o cargo ser preenchido, preferencialmente, por Engenheiro Sanitarista, Engenheiro de Saúde Pública, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Arquiteto, com especialização na área ou de Bacharel em Direito, Administração ou Economia.

Art. 7º – Compete ao Presidente exercer a direção geral do SAAE, e, especialmente:

- I – Representar a Autarquia em juízo, fora dele ou constituir procurador;
- II – Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- III – Enviar à Prefeitura Municipal, até o dia 10 (dez) de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e, até o dia 28 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV – Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V – Expedir normas, instruções ou ordens para execução dos trabalhos concernente ao órgão que dirige;
- VI – Movimentar contas bancárias em conjunto com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira e com servidores por ele credenciados;
- VII – Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos necessários ao alcance dos objetivos do SAAE;
- VIII – Autorizar e homologar a realização de concursos públicos, procedimento licitatórios, ajuste para fornecimento de materiais e equipamentos, execução de obras e prestação de serviços, bem assim alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis, observando as normas e leis regulamentares;
- IX – Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- X – Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;
- XI – Determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XII – Determinar a realização de perícia contábil que tenham por objetivos salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XIII – Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse públicos que atuem no Município;
- XIV – Promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis, assim como autorizar a alienação de bens móveis.

### **Do Núcleo de Coordenação**

Art. 8º – O Núcleo de Coordenação integra a estrutura da Autarquia, não equiparada à assessoria, subordinada diretamente ao Presidente e coordenado pelo Diretor da Gerência de Planejamento e Gestão, tendo a participação das Assessorias e os Diretores de Divisão.

§ 1º – Poderá participar dos trabalhos do Núcleo, sob convocação, os Chefes de Setores.

§2º – O Núcleo não disporá de estrutura própria.

Art. 9º – Compete ao Núcleo de Coordenação:

- I – Superintender o acompanhamento dos planos, programas e projetos da Autarquia;
- II – Revisar a proposta orçamentária anual;
- III – Supervisionar a execução do orçamento anual e o Plano Plurianual de Investimento;
- IV – Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;
- V – Estabelecer políticas de:
  - a) Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - b) Assistência Social;
  - c) Segurança do Trabalho;
  - d) Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores e dos funcionários terceirizados;
  - e) Propor a criação, transformação ou extinção de cargos;
  - f) Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
  - g) Planejar as atividades correlatas.

### **Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 10 – A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Presidente, a quem caberá designar seus membros.

Art. 11 – Compete à Comissão Permanente de Licitação o exercício das atribuições elencadas no art 51 da Lei nº 8666/93:

## SEÇÃO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12 – A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE, sendo subordinada diretamente ao Presidente.

**Parágrafo Único** – O cargo de Assessor Jurídico é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, devendo ser exercida por Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rio de Janeiro.

Art. 13 – Compete a Assessoria Jurídica:

- I – Representar a Autarquia em qualquer instância judiciária;
- II – Executar os serviços de ordem legal, destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da Autarquia, e à defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- III – Apreciar editais e processos licitatórios, julgar os recursos interpostos nas licitações em atendimento a Lei de Licitações;
- IV – Promover a emissão de pareceres jurídicos em processos submetidos a sua apreciação, de interesse da Autarquia;
- V – Propor ou opinar quanto a projetos de lei, decretos, regulamentos e demais atos normativos;
- VI – Manter e atualizada a coletânea de legislação de interesse da Autarquia;
- VII – Minutar, lavrar contratos, convênios, ajustes, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica;
- VIII – Solicitar, quando necessário, parecer da Procuradoria Geral do Município;
- IX – Assessorar a Presidência em questões jurídicas e administrativas;
- X – Acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo Único** – Os pareceres são peças informativas, orientadoras, não vinculando, todavia, a decisão do Presidente.

## SEÇÃO III – DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 14 – A Assessoria Técnica integra a estrutura do SAAE, sendo subordinada diretamente ao Presidente.

**Parágrafo Único** – O cargo de Assessor Técnico é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, devendo ser preenchido, exclusivamente, por profissional de nível superior com o registro profissional, em pelo menos um dos seguintes órgãos de classe: Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA; Conselho Regional de Administração – CRA; Conselho Regional de Contabilidade – CRC; e Conselho Regional de Química – CRQ.

Art. 15 – Compete à Assessoria Técnica:

I – Acompanhar os projetos técnicos da Autarquia junto a entidades financiadoras e órgãos de licenciamento ambiental;

II – Analisar e elaborar pareceres técnicos diversos;

III – Assessorar o Presidente em questões técnicas específicas de contratação de serviços e/ou obras;

IV – Acompanhar os processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

V – Executar outras tarefas correlatas.

#### **SEÇÃO IV – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 16 – O Diretor da Gerência de Planejamento e Gestão é subordinado diretamente ao Presidente.

§ 1º – O Diretor da Gerência de Planejamento e Gestão será designado pelo Presidente.

§ 2º – A função deverá ser preenchida, obrigatoriamente, por servidor do quadro permanente da Autarquia com conhecimento e experiência nos setores técnicos e administrativos da autarquia.

Art. 17 – Compete ao Diretor da Gerência de Planejamento e Gestão:

I – Planejar, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento junto as Divisões;

II – Organizar e controlar, promovendo por todos os seus meios a seu alcance o aperfeiçoamento das estruturas organizacionais sob sua direção;

III – Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

IV – Dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária e o plano plurianual de investimento;

V – Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

VI – Avaliar o alcance das metas estabelecidas no plano plurianual de investimento e coordenar os respectivos programas;

VII – Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados aos indicadores operacionais;

VIII – Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;

IX – Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;

X – Gerenciar diretamente as Divisões e Setores no cumprimento das metas previstas e na execução dos programas de investimentos e do orçamento;

XI – Coordenar grupos de trabalhos internos e buscar soluções com eficácia e eficiência para a melhoria da gestão administrativa e operacional da Autarquia;

XII – Emitir relatórios trimestrais de gestão do serviço de água e esgoto;

XIII – Atuar em parceria com os órgãos municipais e entidades na otimização dos recursos humanos e materiais da autarquia;

XIV – Participar e representar a autarquia em Comissões e Grupo de Trabalhos externos;

XV – Supervisionar as atividades internas e externas dos servidores das Divisões com vista a aperfeiçoar e normatizar os procedimentos e verificar, em caso de reclamação ou denúncia, qualquer irregularidade ocorrida devendo então, caso tenha elemento fundamentado, comunicar formalmente a autoridade competente, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

XVI – Executar outras tarefas correlatas.

## **SEÇÃO V – DAS DIVISÕES**

### **Subseção I – Divisão de Controle de Qualidade de Águas e Efluentes.**

Art. 18 – A Direção da Divisão de Controle de Qualidade de Águas e Efluentes será exercida, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia com habilitação junto ao Conselho Regional de Química – CRQ e designado pelo Presidente.

Art. 19 – Compete ao Diretor da Divisão de Controle de Qualidade de Águas Efluentes:

I – Responder tecnicamente no campo da Química envolvendo o sentido ético-profissional pela qualidade dos produtos fabricados, ou serviços prestados, de conformidade com normas vigentes estabelecidas;

II – Exercer direção técnica, a chefia ou supervisão de laboratório de controle de qualidade de água e/ ou controle de processos, de setores de indústria, da fabricação de produtos e/ ou serviços químicos, e bem assim de produtos industriais obtidos por meio de reações químicas dirigidas (controladas) e operação unitária de indústria química;

III – Fiscalizar e orientar a preparação das dosagens de produtos químicos e a realização dos exames físico, químicos e bacteriológicos;

IV – Solicitar a emissão de Responsabilidade Técnica, e a conseqüente emissão de ART (Anotação Responsabilidade Técnica ou Função Técnica), junto ao Conselho Regional de Química;

V – Responsabilizar-se perante o Ministério da Justiça, Departamento de Polícia Federal, junto à Divisão de Controle de Produtos Químicos na emissão de mapas de controle de consumo de produtos químicos;

VI – Solicitar materiais, equipamentos e serviços pertinentes às atividades de monitoramento de controle de qualidade de águas e efluentes;

VII – Emitir mensalmente relatórios de qualidade de águas e efluentes, em conformidade com a legislação Portaria MS 518\04 e Resolução CONAMA 357\05, devendo manter os registros atualizados disponíveis para divulgação;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II – Da Divisão Administrativa e Financeira**

Art. 20 – A Direção da Divisão Administrativa e Financeira será exercida, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia com conhecimento e experiência de administração e contabilidade, e será designado pelo Presidente.

Art. 21 – Compete a Divisão Administrativa e Financeira:

I – Dirigir a execução da política de administração de material, transporte e patrimônio, contabilidade e execução orçamentária;

II – Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio e da seção de contas e consumo;

III – Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo núcleo de Planejamento e Coordenação;

IV – Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

V – Submeter ao Presidente, proposta para a fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

VI – Assessorar o Presidente na formulação da política econômico - financeiro da Autarquia;

VII – Auxiliar da elaboração da proposta orçamentária, anual e plurianual;

VIII – Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

IX – Promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;

X – Solicitar a realização de perícia contábil que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

XII – Promover a prestação de contas da Autarquia;

XIII – Tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico-financeiro;

XIV – Movimentar as contas bancárias, conjuntamente com o responsável pelo Setor de Contabilidade e Tesouraria além de outros servidores credenciados;

XV – Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores dos Setores;

XVI – Executar outras atividades correlatas.

### **Setor de Contas e Consumo**

Art. 22 – O Setor de Contas e Consumo será chefiado, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia, indicado pelo Diretor Administrativo e Financeiro e homologado pelo Presidente.

Art. 23 – Compete ao Setor de Contas e Consumo:

I – Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

II – Efetuar a consolidação e desmembramento das contas de água e esgoto;

III – Distribuir as guias de cobrança;

IV – Promover o lançamento das tarifas de água e esgoto e demais taxas de colocação ou substituição de redes de água ou esgoto e da contribuição de melhorias;

- V – Encaminhar as informações de campo para a emissão de guias de cobrança;
- VI – Promover a distribuição domiciliar das guias de cobrança;
- VII – Informar, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos contribuintes;
- VIII – Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX – Fazer, extrair e visar às certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X – Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segunda via das guias extraviadas;
- XI – Notificar e multar o contribuinte infrator;
- XII – Expedir avisos de cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- XIII – Executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- XIV – Efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;
- XV – Emitir o mapa de controle de contas e consumo e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XVI – Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XVII – Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;
- XVIII – Elaborar o boletim diário de arrecadação (BDA);
- XIX – Atender ao público e encaminhando-os às áreas de competência;
- XX – Operar o serviço telefônico, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XXI – Receber requerimento e pedido de ligações de água e esgoto e encaminhar ao setor competente;
- XXII – Executar outras atividades correlatas.

### **Setor de Contabilidade**

Art. 24 – O Setor de Contabilidade será chefiado, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia com habilitação junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo indicado pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira e homologado pelo Presidente.

Art. 25 – Compete ao Setor de Contabilidade:

- I – Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II – Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- III – Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV – Acompanhar a execução orçamentária;
- V – Processar os empenhos de despesas;
- VI – Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e suprimento de fundos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
- VII – Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- VIII – Prestar informações sobre créditos orçamentários;
- IX – Tomar as contas dos responsáveis por suprimento de fundos;
- X – Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- XI – Movimentar, juntamente com os outros servidores credenciados, a conta bancária;
- XII – Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XIII – Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;
- XIV – Executar outras atividades correlatas.

### **Setor de Material, Patrimônio e Transportes**

Art. 26 – O Setor de Material, Patrimônio e Transportes será chefiado, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia, indicado pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira e homologado pelo Presidente.

Art. 27 – Compete ao Setor de Material, Patrimônio e Transporte:

- I – Implantar e manter o Registro de Preços, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II – Observar e fazer observar os princípios gerais e específicos da legislação – Lei nº 8666/93;

III – Realizar pesquisas de mercado com a finalidade de determinar a modalidade das licitações;

IV – Verificar a regularidade de situação dos fornecedores junto aos órgãos competentes;

V – Realizar as licitações para compra de material de consumo, obras e serviços obedecendo à legislação pertinente;

VI – Elaborar relatórios mensais de compras;

VII – Controlar o prazo de entrega do material adquirido em conjunto com os Setores de Contabilidade e de Tesouraria;

VIII – Elaborar em conjunto com a Assessoria Jurídica os contratos oriundos das licitações, fiscalizando e controlando o seu correto cumprimento;

IX – Participar da Comissão de Licitações;

X – Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

XI – Organizar o calendário de compras.

XII – Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, distribuição, manutenção e alienação de bens;

XIII – Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

XIV – Supervisionar os serviços de registro controle dos bens mobiliários e imobiliários;

XV – Orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

XVI – Orientar órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e conservação de material e equipamento;

XVII – Acompanhar as licitações para alienação, obra ou serviço;

XVIII – Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;

XIX – Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

XX – Cadastrar, tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

XXI – Fornecer ao Setor de Contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XXII – Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

XXIII – Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;

XXIV – Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;

XXV – Providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XXVI – Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

XXVII – Manter em arquivo os translados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

XXVIII – Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

XXIX – Controlar o prazo de entrega de material adquirido;

XXX – Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;

XXXI – Programar e controlar o uso de veículos;

XXXII – Organizar e manter o cadastro de veículos, observando sua regularidade anual;

XXXIII – Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;

XXXIV – Controlar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem do edifício da administração;

XXXV – Executar outras atividades correlatas.

### **Setor de Pessoal e Apoio Administrativo**

Art. 28 – O Setor de Pessoal e Apoio Administrativo será chefiado, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia, indicado pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira e homologado pelo Presidente.

Art. 29 – Compete ao Setor de Pessoal e Apoio Administrativo:

I – Manter registros e anotações funcionais dos servidores;

II – Elaborar a folha de pagamento do pessoal;

- III – Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV – Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição de servidor;
- V – Apurar o ponto do pessoal;
- VI – Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII – Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII – Promover a execução de atividades de:
- IX – Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
- X – Assistência social;
- XI – Segurança do trabalho;
- XII – Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- XIII – Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência.
- XIV – Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição de processo ou documento, assim como a publicação de atos oficiais;
- XV – Informar sobre o andamento de processo;
- XVI – Manter o arquivo geral;
- XVII – Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XVIII – Atender o público, encaminhando-o às áreas de competência;
- XIX – Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XX – Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;
- XXI – Acompanhar o cumprimento da escala de revezamento
- XXII – Receber requerimentos e pedidos de ligações de água e esgoto e encaminhar ao setor competente;
- XXIII – Executar outras atividades correlatas.

### **Setor de Tesouraria**

Art. 30 – O Setor de Tesouraria será chefiado, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia, indicado pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira e homologado pelo Presidente.

Art. 31 – Compete ao Setor de Tesouraria:

- I – Realizar pagamento e obter quitação;
- II – Preparar a emissão de cheques e ordens bancárias;
- III – Escriturar os boletins diários de arrecadação e financeiros;
- IV – Controlar e conciliar as contas bancárias;
- V – Manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- VI – Executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III – Da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão**

Art. 32 – A Direção da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão será exercida, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia com conhecimento e experiência de hidráulica e tratamento de água, e será designado pelo Presidente.

Art. 33 – Compete a Divisão de Operação, Manutenção e Expansão:

- I – Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;
- II – Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar a sua execução;
- III – Propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;
- IV – Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;
- V – Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias;
- VI – Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- VII – Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- VIII – Elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;
- IX – Analisar projetos e emitir pareceres técnicos;
- X – Assessorar o Presidente na contratação de projetos técnicos especiais;

- XI – Supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- XII – Promover o treinamento e a reciclagem dos servidores da Divisão;
- XIII – Executar outras atividades correlatas.

### **Setor de Operação de Elevatórias e Tratamento de Água e de Esgoto**

Art. 34 – O Setor de Operação de Elevatórias e Tratamento de Água e de Esgoto será chefiado, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia com conhecimento e experiência de hidráulica e tratamento de água, indicado pelo Diretor da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão e homologado pelo Presidente.

Art. 35 – Compete ao Setor de Operação de Elevatórias e Tratamento de Água:

I – Manter as condições de operações na Estação de Tratamento de Água assim como das elevatórias anexas ao sistema de abastecimento de água;

II – Realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;

III – Realizar coleta e análises das características físico-químicas e biológicas das efluentes oriundo da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);

IV – Supervisão constante das condições de operação das ETA's e ETE's, solicitando serviços de manutenção preventiva e corretiva;

V – Manter registros e controle de qualidade da água destinada à população;

VI – Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos.

VII – Coletar e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

VIII – Proceder à medição de vazão nas Estações de Tratamento de Água e nas Estações de Tratamento de Esgoto, determinando o volume de água tratada;

IX – Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;

X – Controlar a qualidade dos produtos químicos;

XI – Controlar, fiscalizar, elaborar escala de revezamento e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;

XII – Manter sob supervisão constante as condições das adutoras, equipamentos e acessórios utilizados nos sistemas de abastecimento de água;

XIII – Executar outras atividades correlatas.

### **Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto**

Art. 36 – O Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto será exercido, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia com conhecimento e experiência de hidráulica e tratamento de água, indicado pelo Diretor da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão e homologado pelo Presidente.

Art. 37 – Compete do Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto:

- I – Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II – Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- III – Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;
- IV – Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- V – Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- VI – Realizar a remoção e substituição de hidrômetros;
- VII – Operar e manter o sistema de coleta de esgoto sanitário
- VIII – Autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de rede;
- IX – Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;
- X – Tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço executar as devidas providências;
- XI – Manter atualizado o levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;
- XII – Coletar e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XIII – Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XIV – Coletar e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XV – Realizar pesquisa e estudos de consumo de água;

XVI – Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

XVII – Executar as atividades de distribuição de água;

XVIII – Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos, e reservatórios;

XIX – Controlar, fiscalizar, elaborar escala de revezamento e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;

XX – Auxiliar o Setor de Expansão e Projetos Especiais na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;

XXI – Executar outras atividades correlatas.

### **Setor de Expansão e Projetos Especiais**

Art. 38 – O Setor de Expansão e Projetos Especiais será chefiado, obrigatoriamente por servidor do quadro permanente da Autarquia com conhecimento e experiência de obras e saneamento, indicado pelo Diretor da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão e homologado pelo Presidente.

Art. 39 – Compete ao Setor de Expansão e Projetos Especiais:

I – Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, inclusive para pequenas comunidades;

II – Acompanhar serviço de topografia;

III – Elaborar especificações e orçamento de projetos;

IV – Elaborar cronograma físico - financeiro de obras projetadas ou em estudos;

V – Executar de forma auxiliar serviços de topografia e cadastro;

VI – Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;

VII – Participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada, nos sistema de abastecimento de água e de esgoto, executadas em loteamentos e conjuntos residenciais;

VIII – Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

IX – Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do Setor;

X – Executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40 – As competências previstas neste Regimento Interno, para cada cargo ou função da Autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

**Parágrafo Único** – Os servidores poderão acumular até o máximo de duas chefias simultaneamente, caso em que perceberão apenas a gratificação de função relativa à de maior valor.

Art. 41 – As Assessorias, a Gerência e as Divisões da Autarquia se articularão, quando necessário, com órgãos municipais, estaduais e federais no que se refere às competências de sua área de atuação.

Art. 42 – A estrutura da Autarquia será preenchida gradativamente, de acordo com as necessidades e possibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 43 – Integra o presente Regimento Interno: o Anexo I – Organograma de Serviços.

Art. 44 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação em átrio público, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2007.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS  
PREFEITO