



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS

- MINAS GERAIS -
CNPJ: 18.188.243/0001-60



DECRETO Nº 002, DE 9 DE JANEIRO DE 2009

Regulamenta o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Carmo de Minas – MG.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 129 da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando, finalmente, a Ata da reunião realizada no dia de janeiro de 2009, efetivada pelos membros Efetivos e Suplente do Conselho Técnico e Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Carmo de Minas – SAAE elaborou e regulamentou o Regimento Interno do Serviço de Água e Esgoto,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Carmo de Minas - MG, elaborado em cumprimento ao disposto no Art. 21 da Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008, que “Cria o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Carmo de Minas, como entidade autárquica de direito público, da Administração Indireta e dá outras providências”.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Carmo de Minas - MG, 9 de janeiro de 2009; 107º da Emancipação Político Administrativa.

Yuri Vaz de Oliveira
Prefeito Municipal

Dimas Ferreira de Oliveira
Gerente do Departamento Municipal de Administração

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que registrei o presente
Documento, no Livro próprio nº 7-A
fls. 131/139, sob o nº 592
Carmo de Minas, 16 101 109
Dezimir P. de Aguiar



**REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO
MUNICÍPIO DE CARMO DE MINAS – MG.**

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

TÍTULO I – DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008, com sede e foro em Carmo de Minas – MG, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º- Compete ao SAAE:

I – estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação, remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II – operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV – lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V – promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e do meio ambiente;

VI – promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do Município;

VII – elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA ENTIDADE

Art. 4º - O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Administração Superior:

I.1 – Conselho Técnico e Administrativo:

II – Diretoria Executiva:

II.1 – Diretor

II.2 - Controle Interno;

III - Seção de Operação, Manutenção e Expansão; e

IV - Seção Administrativa e Financeira.

TÍTULO III – DO CONSELHO TECNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 5º - O Conselho Técnico e Administrativo é órgão da administração superior do SAAE, competindo-lhe especificamente:

I - nomear e destituir o Diretor Executivo do SAAE

II - editar normas sobre:

- a) a instalação e prestação de serviços do SAAE, bem como as penalidades a que estarão sujeitos os seus infratores;
- b) a apuração dos custos, para efeito de cálculo das tarifas, de remuneração dos serviços;
- c) a cobrança das tarifas de remuneração dos serviços;

III - implantar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto e a procedimentos administrativos;

IV - deliberar sobre:

- a) o orçamento analítico, os 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 sua aplicação;
- c) a realização de operações de créditos;
- d) as tarifas de remuneração dos serviços;
- e) a alienação e oneração de bens;
- f) o regimento interno do SAAE;
- g) o quadro de pessoal, com as respectivas tabelas de salários e gratificações;
- h) a celebração de acordo, contratos e convênios;
- i) o estabelecimento de prioridades de obras;

V - Opinar conclusivamente sobre:

- a) o orçamento plurianual de investimentos;
- b) o programa anual de trabalho;
- c) o orçamento sintético anual;
- d) os pedidos de créditos adicionais;
- e) qualquer outra matéria que o Diretor-Executivo lhe submeter.

VI - sugerir medidas visando:



- a) à melhoria dos serviços do SAAE;
- b) ao aperfeiçoamento das relações do SAAE com órgãos públicos, entidades e empresas particulares;
- c) à preservação do prestígio do SAAE junto à comunidade;

VII - remeter, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual, e seus anexos, à municipalidade para aprovação e para fins de incorporação de resultados;

VIII - elaborar e votar seu próprio regimento interno, que será baixado pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - O Conselho Técnico e Administrativo, imediatamente, aprovará ou rejeitará as proposições do Diretor-Executivo.

TÍTULO IV – DO DIRETOR

Art. 6º - O Diretor da Autarquia deverá ser, preferencialmente, engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitarista ou engenheiro civil.

CAPÍTULO I – DA COMPETÊNCIA

Art. 7º - Compete ao Diretor exercer a direção geral da autarquia e, especialmente:

- I – representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II – submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III – enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até dia 20 (vinte) de fevereiro, o balanço anual e o relatório de 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 – movimentar contas bancárias da autarquia em conjunto com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira;
- VI – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos e financeiros da autarquia;
- VII – autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observado as normas e instruções pertinentes;
- VIII – planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;



3

[Handwritten signatures in blue ink]

IX – analisar e emitir pareceres técnicos;

X – promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente com indicadores operacionais;

XI - promover o treinamento e reciclagem dos funcionários;

XII – admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XIII – praticar os demais atos relacionados à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XIV – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses da autarquia;

XV – determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XVI – promover a integração da autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

XVII – observar e fazer observar, no âmbito da autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços; e

XVIII – contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência.

TÍTULO V – DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º- O controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao diretor. Participarão das atividades de Controle interno funcionários da Autarquia, nomeados pelo diretor.

Art. 9º- Compete ao Controle Interno:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;

III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;



IV – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da autarquia;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VI – organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII – elaborar e submeter ao Diretor do SAAE, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; e

IX – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI – SEÇÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

Art. 10º - O Chefe da Seção deverá ser um servidor da autarquia, designado pelo Diretor.

CAPÍTULO I – DA COMPETÊNCIA

Art. 11. Compete à Seção de Operação, manutenção e expansão:

I – realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;

II – realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;

III – controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

IV – controlar a medição das vazões de esgoto sanitário bruto e tratado;

V – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VI – realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

VII – realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

VIII – providenciar a substituição das redes imprestáveis;

IX – executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;



5

Several handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- X – pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XI – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XII – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XIII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das redes de tratamento e das elevatórias;
- XIV – realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- XV – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- XVI – observar e atender as legislações pertinentes;
- XVII – manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XVIII – manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas, projetos;
- XIX – fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XX – comunicar ao Diretor, eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXI – proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XXII – executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- XXIII – fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XXIV – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas; e
- XXV – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII – DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12. O Chefe da Seção deverá ser um servidor da autarquia, designado pelo Diretor.

CAPÍTULO I – DA COMPETÊNCIA



Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Art. 13. Compete à Seção Administrativa e Financeira:

I – assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas;

II – submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação a prorrogação do expediente normal de trabalho;

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

IV – receber, conferir, guardar e distribuir o material;

V – elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

VI – cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VII – promover a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com a autorização superior;

VIII – providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

IX – providenciar o seguro dos bens patrimoniais;

X – programar e controlar o uso de veículos;

XI – elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XII – manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

XIII – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;

XIV – aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

XV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

XVI – elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

XVII – receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;



7

Pin

- XXVIII – receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XIX – manter o arquivo geral;
- XX – efetuar serviços de datilografia e de digitação em geral;
- XXI – atender ao público, encaminhando-o às áreas de competência;
- XXII – operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XXIII – controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- XXIV – fazer escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXV – elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- XXVI – processar as notas de empenho das despesas;
- XXVII – elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XXVIII – registrar e conciliar as contas bancárias;
- XXIX – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XXX – realizar pagamento e dar quitação;
- XXXI – preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XXXII – organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- XXXIII – programar e efetuar a leitura dos hidrômetros;
- XXXIV – promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e da contribuição de melhorias;
- XXXV – emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- XXXVI – informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- XXXVII – executar a cobrança amigável de dívida ativa;



[Handwritten signatures in blue ink]

XXXVIII – informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segundas vias;

XXXIX – expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

XXXX – efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

XXXXI – aplicar as penalidades previstas no regulamento de prestação de serviços;

XXXXII – emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

XXXXIII – realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;

XXXXIV – prestar informações solicitadas pelos usuários; e

XXXXV – executar outras atividades correlatas.

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 14. Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Carmo de Minas – MG, 07 de janeiro de 2009.

