

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA 02/87

**APROVA REGIMENTO INTERNO DO
S.A.A.E. – LAGOA FORMOSA.**

O Prefeito Municipal de Lagoa Formosa, no uso de suas atribuições,
resolve:

1º - Aprovar o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto
que a esta acompanha;

2º - O presente Regimento foi elaborado em cumprimento ao Convênio de
Administração em vigor, firmado entre a Prefeitura Municipal e a Fundação de Serviços
de Saúde Pública e atende ao disposto na cláusula II, alínea “e”.

3º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Prefeitura Municipal de Lagoa Formosa, 30 de outubro de 1987, 24º da
Emancipação.

DELFINO GOMES FERREIRA
Prefeito

CÉLIO MOREIRA DA FONSECA
Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - Este regimento dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com 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 228, de 30 de agosto de 1982, com sede e foro em Lagoa Formosa – MG, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º - Compete ao SAAE:

- I – Estudar, projetar, 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 potável e de esgoto sanitário;
- II – Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- III – Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de água e esgoto;
- IV – Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

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

VI – Promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;

VII – Elaborar programa de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurado os recursos financeiros necessários.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA

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

I – DIRETOR (D)

I.I – DIRETOR ADJUNTO (DA)

II – SEÇÃO DE EXPANSÃO (SE)

III – SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO (SOM)

IV – SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO (SCC)

V – SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (SAF)

VI – SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES (SPC)

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO III

DO DIRETOR

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - O diretor da Autarquia deverá ser engenheiro civil, engenheiro sanitário ou engenheiro de saúde pública, dos quadros de pessoal da entidade administradora.

Art. 6º - Compete ao Diretor exercer a direção da Autarquia e, especialmente:

- I – Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- II – Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III – Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 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 – Movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o Diretor Adjunto;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;

VII – Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;

VIII – Admitir, movimentar, promover ou dispensar servidores do quadro de pessoal permanente, desde que autorizado por escrito pela entidade administradora da Autarquia;

IX – Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

X – Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades;

XI – Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no município.

CAPÍTULO II

DO DIRETOR ADJUNTO

Art. 7º - O Diretor Adjunto será um servidor da Autarquia, nomeado pela entidade administradora, por indicação do Diretor da mesma.

Art. 8º - Compete ao Diretor Adjunto:

I – Substituir o Diretor em sua falta ou impedimento;

II – Movimentar conjuntamente com o Diretor a conta bancária de arrecadação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

- III – Movimentar conjuntamente com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira, a conta bancária movimento;
- IV – Superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- V – Dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais;
- VI – Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- VII – Dirigir a elaboração do orçamento plurianual dos investimentos e coordenar os respectivos programas;
- VIII – Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da Autarquia;
- IX – Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa, junto aos demais órgãos da Autarquia;
- X – Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora;
- XI – Estabelecer política visando:
 - a) Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento;
 - b) Assistência Social;
 - c) Segurança do trabalho;
- XII – Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- XIII – Propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função; e
- XIV – Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho e planejar atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO IV

SEÇÃO DE EXPANSÃO

Art. 9º - Compete à Seção de Expansão:

- I – Cadastrar os sistemas de água e de esgoto;
- II – Executar as ampliações das redes de água e de esgoto;
- III – Executar serviços de obras, de ligações, cortes e religações de água e esgoto;
- IV - Desenvolver programas visando a execução de melhorias sanitárias, inclusive de habitações; e
- V – Executar atividades correlatas.

TÍTULO V

SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 10 – Compete à Seção:

- I – Executar as operações de tratamento de água e elevatórias;
- II – Efetuar manutenção das instalações do sistema;
- III – Manter controle da qualidade da água destinada à população;
- IV – Proceder a medição de vazão nas estações de tratamento, determinando volume de água tratada;
- V – Controlar o estoque de produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;
- VI – Executar as atividades de distribuição de água;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios; e

VIII – Executar atividades correlatas.

TÍTULO VI

SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO

Art. 11 – Compete à Seção:

I – Organizar e manter atualizado o Cadastro dos Usuários;

II – Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e de esgoto;

III – Distribuir as guias de cobranças;

IV – Promover o lançamento das tarifas e taxas de água e de esgoto, da instalação ou substituição de redes e ramais de água ou de esgoto, e da contribuição de melhorias;

V – Promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;

VI – Informar para inscrever em dívida ativa, débito dos contribuintes;

VII – Providenciar a cobrança amigável de dívida ativa;

VIII – Fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;

IX – Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segundas vias de guias extraviadas;

X – Notificar e multar o contribuinte infrator;

XI – Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

- XII – Executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- XIII – Efetuar programa e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XIV – Emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários; e
- XV – Executar atividades correlatas.

TÍTULO VII

SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12 – Compete à Seção:

- I – Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II – Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- III – Supervisionar os serviços de registro e controle de bens mobiliários e imobiliários;
- IV – Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V – Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- VI – Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- VII – Programar e controlar o uso de veículos;
- VIII – Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX – Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- X – Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- XI – Acompanhar a execução orçamentária;
- XIII – Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XIV – Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- XV – Realizar pagamento e dar quitação;
- XVI – Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XVII – Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XVIII – Controlar e conciliar as contas bancárias;
- XIX – Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- XX – Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- XXI – Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- XXII – Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição de servidor;
- XXIII – Apurar, diariamente, o ponto de pessoal;
- XXIV – Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- XXV – Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;
- XXVI – Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento; e
- XXVII – Desenvolver atividades correlatas.

DISPOSIÇÃO FINAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 13 – As competências previstas neste Regimento Interno para cada órgão da Autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidade de seus respectivos titulares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA
CEP 38720-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

