

**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 sanitarista 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

