



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINÓPOLIS

Praça Monsenhor Amantino n.º 13, Centro
Telefax: (33) 3423-1166 / 1161 - Email: gabinete@sabinopolis.mg.gov.br
CEP: 39750-000 - SABINÓPOLIS - MG

*Este Decreto foi publicado
em 02/ 10 / 2015
Secretário*

DECRETO Nº 1.277, DE 02 DE OUTUBRO DE 2015.

"Aprova o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sabinópolis/MG".

Carlos Roberto Barroso Mourão, Prefeito Municipal de Sabinópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, regulamentando a Lei n. 804 de 30 de julho de 1979, que criou o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sabinópolis, art. 14, §1º,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sabinópolis/MG, anexo ao presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sabinópolis, 02 de outubro de 2015.


Carlos Roberto Barroso Mourão
Prefeito Municipal



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro
CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG
CNPJ: 21.072.657/0001-34

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º- Este regimento dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto estabelecendo sua estrutura interna e respectivas competências.

TÍTULO I DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º- O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal nº 804 de 30 de Julho de 1979, com sede e foro em Sabinópolis/MG, tem natureza de Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de Direito Público, autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º- Compete ao SAAE:

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 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 e obras que executar, nelas incluídas o custeio pelo uso de recursos hídricos repassado à Secretaria do Estado do Meio Ambiente;

IV- Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

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

VI- Promover políticas públicas e atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município e economia de água, visando o aproveitamento e eficiência para o abastecimento público de água;

VII- Elaborar programas visando à melhoria das condições sanitárias domiciliares;

VIII- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento municipal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

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

I- Diretoria, composta por:

a) Diretor Geral



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro
CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG
CNPJ: 21.072.657/0001-34

b) Diretor Adjunto

II- Setor Administrativo e Financeiro.

III- Setor de Almoxarifado, Compras, Transporte e Patrimônio.

IV- Setor de Contas e Consumo, composto por:

a) Seção de Dívida Ativa

b) Seção de Fiscalização

V- Setor de Obras e Manutenção.

VI- Setor de Recursos Humanos.

VII- Setor de Tratamento de Água.

VIII- Setor Jurídico

TÍTULO III **DA DIREÇÃO** **CAPÍTULO I** **DO DIRETOR GERAL**

ART. 5º- O Diretor Geral da Autarquia será nomeado pelo chefe do Poder Executivo tendo em vista a característica do Cargo de Livre nomeação e exoneração, sendo nomeados preferencialmente servidores do Município.

ART. 6º- Compete ao Diretor Geral exercer a direção do SAAE e, especialmente:

I- Representar a Autarquia pessoalmente ou constituir procurador;

II- Submeter à aprovação da Câmara Municipal, nos prazos próprios, o orçamento anual e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III- Enviar à Prefeitura Municipal, até o dia 15 de cada mês, o balanço do mês anterior e até o dia 20 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 de acordo com a programação de caixa;

V- Movimentar contas bancárias de arrecadações em assinatura conjunta com o Diretor Adjunto e contas bancárias de movimento, juntamente com o Chefe do Setor Financeiro;

VI- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados as normas da Autarquia;

VII- Autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas da Autarquia;

VIII- Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro de pessoal permanente, ou provisório, respeitadas as legislações pertinentes;

IX- Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades;

X- Solicitar a abertura de concurso público para provimento de cargos;

XI- Promover a integração da Autarquia com os demais órgãos públicos do Município.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro
CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG
CNPJ: 21.072.657/0001-34

CAPÍTULO II DO DIRETOR ADJUNTO

ART. 7º- O Diretor Adjunto será um servidor da Autarquia, nomeado pela Entidade Administrativa, por indicação do Diretor Geral.

ART. 8º- Compete ao Diretor Adjunto:

Substituir o Diretor Geral em sua ausência ou impedimento;

I- Movimentar conjuntamente com o Diretor Geral a conta bancária de arrecadação;

II- Movimentar conjuntamente com o chefe do Setor Administrativo e Financeiro a conta bancária movimento.

III- Superintender, coordenar, promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

IV- Supervisionar e orientar a elaboração dos orçamentos e propostas parciais;

V- Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas de materiais de interesse da Autarquia;

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

VII- Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela Entidade;

VIII- Estabelecer política visando:

A) Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento;

B) Assistência social;

C) Segurança do trabalho;

IX- Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

X- Propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função.

TÍTULO IV SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ART. 9º- Compete ao Setor Administrativo e Financeiro:

I- Assessorar o Diretor Geral na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenando e promovendo a execução das respectivas atividades;

II- Submeter ao Diretor Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III- Acompanhar a execução do orçamento;

IV - Promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

V - Promover a apuração de fraudes;

VI- Realizar, diariamente, do movimento contábil e financeiro;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro
CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG
CNPJ: 21.072.657/0001-34

- VII-** Promover a prestação de contas;
- VIII-** Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- IX-** Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- X-** Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- XI-** Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- XII-** Constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
- XIII-** Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIV-** Elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- XVII-** Processar as notas de empenho das despesas;
- XVIII-** Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- XIX-** Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- XX-** Receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- XXI-** Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XXII-** Registrar e conciliar as contas bancárias;
- XXIII-** Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XXIV-** Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XXV-** Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XXVI-** Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XXVII-** Realizar pagamento e dar quitação, juntamente com o Diretor Geral;
- XXVIII-** Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

SETOR DE ALMOXARIFADO, COMPRAS, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

- ART. 10-** Compete ao Setor de Almojarifado, Compras e Transporte:
- I-** Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
 - II-** Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
 - III-** Elaborar relatórios mensais de compras;
 - IV-** Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro
CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG
CNPJ: 21.072.657/0001-34

- V-** Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- VI-** Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- VII-** Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VIII-** Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- IX-** Organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- X-** Fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XI-** Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XII-** Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- XIII-** Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- XIV-** Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XV-** Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XVI-** Manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XVII-** Programar e controlar o uso de veículos;
- XVIII-** Controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
- XIX-** Organizar e manter o cadastro de veículos;
- XX-** Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XXI-** Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XXII-** Providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;
- XXIII-** Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI **SETOR DE CONTAS E CONSUMO**

- ART. 11-** Compete ao Setor de Contas e Consumo:
- I-** Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
 - II-** Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
 - III-** Executar a entrega das contas no ato da leitura;
 - IV-** Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto;
 - V-** Emitir as contas de água e esgoto, aviso e reaviso;
 - VI-** Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro
CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG
CNPJ: 21.072.657/0001-34

- VII-** Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água e executá-los com a ajuda de funcionários quando necessário;
- VIII-** Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- IX-** Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- X-** Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XI-** Prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XII-** Gerir a Seção de Dívida Ativa e de Fiscalização;
- XIII-** Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO I **SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA**

ART. 12- Compete à Seção de Dívida Ativa:

- I-** Fiscalizar as contas a receber e emitir notificação aos usuários inadimplentes;
- II-** Inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários;
- III-** Atualizar os dados cadastrais dos usuários;
- IV-** Quando necessário, abrir processos administrativos para apuração dos débitos dos usuários;
- V-** Executar a cobrança amigável da Dívida Ativa;
- VI-** Gerar certidões da dívida ativa e encaminhá-las à Assessoria Jurídica do SAAE para fins de cobrança judicial;
- VII-** Dirigir e acompanhar, juntamente com a Assessoria Jurídica, os processos de cobrança judicial referentes à dívida ativa.

TÍTULO VII **SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**

A RT. 13- Compete a Seção de Fiscalização:

- I-** Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando a correta utilização dos serviços prestados e o cumprimento das normas e regulamentos;
- II-** Executar o corte e a religação de água;
- III-** Proceder testes para localização e detecção de vazamentos domiciliares, juntamente com o Setor de Contas e Consumos;
- IV-** Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários;
- V-** Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- VI-** Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO VIII **SETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

ART. 14- Compete ao Setor de Obras e Manutenção:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro
CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG
CNPJ: 21.072.657/0001-34

- I-** Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados referentes à construção e ampliação das redes de água e esgoto;
- II-** Executar serviços de obras;
- III-** Executar serviços de abertura e recobrimento de valas;
- IV-** Executar serviços de carregamento de tubos e materiais diversos, bem como preparo e colocação de argamassas e concretos;
- V-** Executar outras tarefas correlatas.
- VI-** Auxiliar sem prejuízo do setor de obras e manutenção, o setor de conta e consumo fazendo os serviços de cortes, ligação e religação de água.

TÍTULO IX

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ART. 15- Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I-** Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II-** Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III-** Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- IV-** Propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- V-** Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- VI-** Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- VII-** Apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VIII-** Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- IX-** Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- X-** Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XI-** Informar sobre o andamento do processo;
- XII-** Manter o arquivo geral;
- XIII-** Efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- XIV-** Atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- XV-** Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO X

SETOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

ART. 16- Compete ao Setor de Tratamento de Água:

- I-** Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
- II-** Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;
- III-** Manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV-** Proceder à medição das vazões de água na estação de tratamento;
- V-** Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro
CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG
CNPJ: 21.072.657/0001-34

- VI-** Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII-** Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII-** Observar e atender às legislações pertinentes;
- IX-** Executar atividades de envase de água potável;
- X-** Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO XI **SETOR JURÍDICO**

ART. 16- Compete ao Setor Jurídico:

- I-** Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e memoriais; atuar em juízo ou extrajudicialmente defendendo os interesses da Autarquia.
- II-** Formular, propor e coordenar a elaboração de projetos de normas e regulamentos, bem como na alteração destes;
- III-** Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelos setores da Autarquia;
- IV-** Examinar a legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados e dos processos administrativos;
- V-** Proceder a estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre matéria jurídica;
- VI-** Analisar processos de licitação, zelando pelo cumprimento da legislação em vigor;
- VII-** Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a Autarquia ou membros dos seus setores sejam partes intervenientes, enquanto tais;
- VIII-** Elaborar minuta de acordos, protocolos, ou contratos a celebrar com outras entidades ou pessoas físicas;
- IX-** Apoiar a Autarquia em relações institucionais e em negociações com terceiros;
- X-** Desenvolver outras funções que correspondentes à atividade jurídica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 17- Os chefes de Setores deverão ser preferencialmente servidores da Autarquia e serão designados pelo Diretor Geral.

ART. 18- As competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da Autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

ANEXO AO DECRETO Nº 1.277 DE 02/10/2015, QUE APROVA O PRESENTE
REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS.



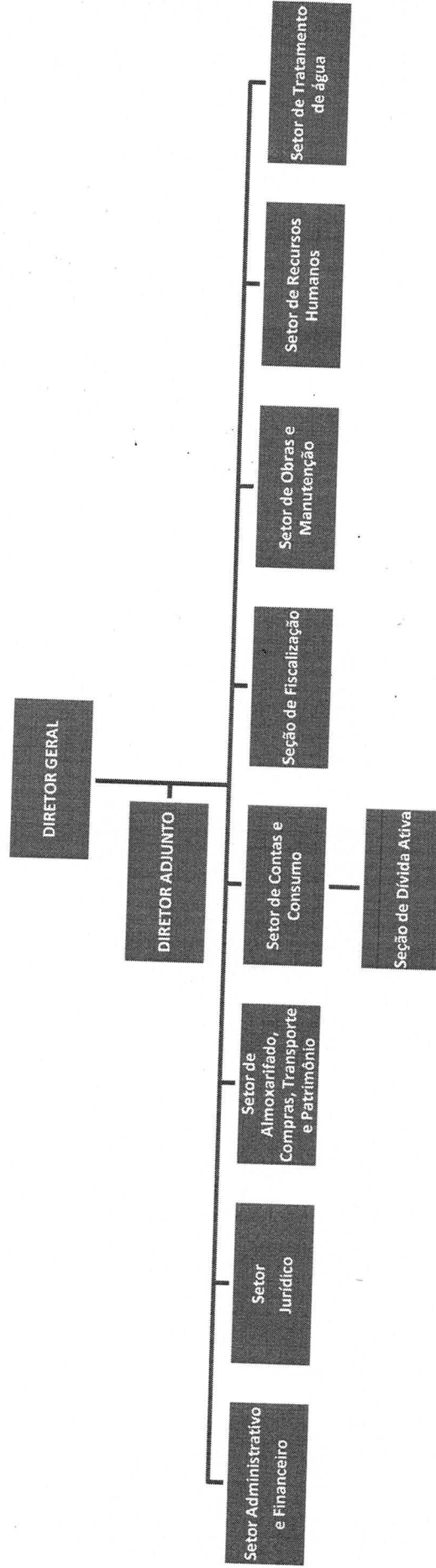
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SABINÓPOLIS/MG

Rua Diamantina, 41 – Centro

CEP: 39.750-000. Sabinópolis/MG

CNPJ: 21.072.657/0001-34

ANEXO I ORGANOGRAMA



col