



www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 4223, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno do Serviço Municipal de Saneamento Básico - Saae.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo artigo 141, inciso I, alínea "f", da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO a sanção da Lei nº 2.933, de 5 de setembro de 2014, DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a Organização Administrativa, estrutura e competências das unidades do Serviço Municipal de Saneamento Básico - Saae.

CAPÍTULO II DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º O Serviço Municipal de Saneamento Básico, identificado pela sigla Saae, reinstituído e reestruturado pela Lei nº 2.309, de 8 de julho de 2005, com sede e foro em Unaí, Minas Gerais, localizada à Avenida Governador Valadares, 3.757, Bela Vista, é uma entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, dispondo de autonomia orçamentária, econômica, financeira, técnica, administrativa e patrimônio próprio.

Art. 3º O Saae exercerá a sua ação em todo o Município, competindo-lhe com exclusividade:

I - planejar, regulamentar, fiscalizar, prestar e projetar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária e/ou ambiental, as obras relativas à construção, ampliação, preservação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário, drenagem pluvial urbana e irrigação de áreas públicas;

II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água, de esgoto sanitário e drenagem pluvial urbana;

III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial urbana na sede, nos distritos e nos povoados do Município;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas e/ou taxas de contribuição que incidirem sobre as áreas beneficiadas com tais serviços; e

Continuar

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e drenagem pluvial urbana, compatíveis com as leis gerais e especiais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º O Saae terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Diretoria Geral - DG:

- a) Diretoria Adjunta - DA;
- b) Assessoria Jurídica - ASJ;
- c) Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- d) Coordenadoria de Controle Interno - CCI;
- e) Núcleo de Planejamento, Orçamento e Gestão - NPOG.

II - Departamento Administrativo - DA:

- a) Divisão de Material e Patrimônio - DMP:
- 1) Seção de Almoxarifado e Suprimentos - Sasu;
 - b) Divisão de Apoio Administrativo - Diad;
 - f) Divisão de Recursos Humanos - DRH;
 - c) Divisão de Transportes - DTrans;
 - g) Divisão de Compras, Licitações e Contratos - DCLC;
 - f) Divisão de Tecnologia da Informação - DTI.

III - Departamento Comercial - Dec:

- a) Divisão de Consumidores - Dicon;
- 1) Seção de Micromedicação - SMM;
 - 2) Seção de Atendimento ao Público - Seap.

IV - Departamento Técnico Operacional - DTO:

- a) Divisão de Tratamento de Água e Esgoto - DITAE;
- 1) Seção da Estação de Tratamento de Esgoto - Sete;
 - b) Divisão de Redes e Ramais de Água - Dirra;
- 1) Seção de Controle e Perdas - Secop;
 - c) Divisão de Redes e Ramais de Esgoto - Dirre;
 - d) Divisão de Drenagem Pluvial Urbana - DDPU;
 - e) Divisão de Oficinas e Elevatória - Doe;
 - f) Divisão de Expansão - DE;
 - g) Divisão de Meio Ambiente - Dima;
 - h) Divisão de Operação e Manutenção dos Distritos e Povoados - DOMDP.

V - Departamento Contábil e Tesouraria - DCT:

- a) Divisão Contábil - Dcon;
- b) Divisão de Tesouraria - Dtes.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º A diretoria da Autarquia será composta por um Diretor Geral e um Diretor Adjunto.

§ 1º O Diretor Geral deverá ser preferencialmente Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista ou Engenheiro de Saúde Pública, do quadro de pessoal da Autarquia ou não, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Diretor Adjunto será de livre nomeação, exoneração e recrutamento amplo pelo Diretor Geral do Saae, com a competência de responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Autarquia, bem como auxiliar direta e imediatamente o Diretor Geral no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas.

Seção II
DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 6º Compete à Diretoria Geral, na pessoa do Diretor Geral, exercer as atribuições que lhe são próprias, especialmente:

- I - assessorar o Prefeito em assuntos da Autarquia;
- II - programar, organizar, dirigir, orientar e supervisionar os trabalhos da Autarquia;
- III - representar o Saae em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos;
- IV - admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir ou dispensar o pessoal da Autarquia, conforme o disposto na legislação municipal em vigor;
- V - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;
- VI - autorizar a realização e homologar os resultados das licitações para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços à Autarquia e alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis, conforme o disposto na legislação vigente no Município;
- VII - assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativos à execução de obras e serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Autarquia e autorizar os respectivos pagamentos;
- VIII - promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, aprovando os respectivos contratos ou convênios;
- IX - 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;
- X - enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês o balancete do mês anterior e, até 20 de fevereiro de cada ano, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

Continuar

- XI - autorizar despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em

consonância com a programação de caixa;

XII - movimentar as contas bancárias do Saae em conjunto com o Chefe da Divisão de Tesouraria da Autarquia, bem como delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, tal movimentação;

XIII - acompanhar as atividades de controle interno, através da avaliação do cumprimento de resultados, quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades administrativas da Autarquia;

XIV - promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das respectivas tarifas ou taxas;

XV - nomear e designar os ocupantes de cargos e funções de direção e chefia do Saae, quando expressamente autorizado em lei;

XVI - supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos e programas de trabalho, bem como a execução das demais medidas e ações necessárias ao cumprimento das atividades da Autarquia;

XVII - celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;

XVIII - determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XIX - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público, que atuem no município.

Seção III DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA ADJUNTA

Art. 7º Compete à Diretoria Adjunta, na pessoa do Diretor Adjunto:

I - responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Autarquia, bem como auxiliar direta e imediatamente o Diretor Geral no exercício de suas atribuições;

II - movimentar, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Tesouraria, a conta bancária do Saae, nos impedimentos do Diretor Geral;

III - movimentar, conjuntamente com o Diretor Geral, a conta bancária do Saae, nos impedimentos do Chefe da Divisão de Tesouraria;

IV - prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Diretor Geral.

CAPÍTULO V DAS UNIDADES DE ASSESSORIA

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

Seção III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Continuar

Art. 8º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - assessorar o Diretor Geral nas questões jurídicas específicas da Autarquia;
- II - colaborar com todas as unidades da Autarquia na elaboração de convênios, contratos, ordens de serviço, termos, editais e outros documentos de natureza jurídica;
- III - emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- IV - orientar e conduzir processos e inquéritos administrativos;
- V - prestar assistência jurídica no encaminhamento de estudos e decisões administrativas de competência da Autarquia;
- VI - representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Autarquia;
- VII - realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica de interesse da Autarquia;
- VIII - orientar e acompanhar as atividades de incorporação, alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis;
- IX - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos da Autarquia;
- X - manter o Diretor Geral informado sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI - organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse da Autarquia;
- XII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- XIII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Seção II DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 9º A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor Geral, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 10 Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - habilitar ou inhabilitar os licitantes;
- II - processar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa, nos termos do edital;
- III - requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário;

[Privacidade](#)

Continuar

IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos ao Diretor Geral;

V - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;

VI - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

VII - executar outras atividades correlatas.

Seção III DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11 A Coordenadoria de Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinada diretamente ao Diretor Geral.

Art. 12 Participarão das atividades de Controle Interno servidores da Autarquia, nomeados pelo Diretor Geral.

Art. 13 Compete à Coordenadoria de Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, o cumprimento das diretrizes orçamentárias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Autarquia;

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

III - alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver 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 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 Geral estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como controlar o endividamento da Autarquia;

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

IX - manter condições para que os cidadãos unaienses sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

X - colaborar, nos assuntos de sua competência, com as ações do Tribunal de Contas do Estado;

Continuar

XI - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;

XII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XIII - exercer demais atribuições correlatas, sem prejuízo de outras cometidas pelo Diretor Geral.

Seção IV
DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 14 O Núcleo de Planejamento, Orçamento e Gestão integra a estrutura da Autarquia, em caráter de Conselho, e tem como objetivo auxiliar o Diretor Geral na tomada de decisões técnico-administrativas e estratégicas do Saae.

§ 1º O Núcleo de Planejamento, Orçamento e Gestão será presidido pelo Diretor Geral e composto por 05 (cinco) membros efetivos, sem ônus para o Saae, sendo eles o(a) Diretor Adjunto, o(a) Diretor do Departamento Administrativo, o(a) Diretor do Departamento Comercial, o(a) Diretor do Departamento Técnico Operacional e o(a) Diretor do Departamento Contábil e Tesouraria.

§ 2º Ao Diretor do Departamento Administrativo caberá a formulação da ata de cada reunião, que deverá ser entregue ao Diretor Geral no prazo de 3 (três) dias úteis após sua realização. Na ausência do Diretor do Departamento Administrativo, caberá ao Diretor Geral definir seu substituto.

§ 3º O Diretor Geral, na qualidade de Presidente, poderá convocar, segundo sua conveniência e oportunidade, outros agentes públicos municipais para compor temporariamente o Núcleo, para realização de reunião específica.

Art. 15 Compete ao Núcleo de Planejamento, Orçamento e Gestão:

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

II - planejar e avaliar as ações da Autarquia;

III - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados, indicadores e informações sobre assuntos de interesse da Autarquia;

IV - promover, em conjunto com os demais órgãos e divisões, e liderar o processo de elaboração do planejamento plurianual (PPA) e orçamento da Autarquia;

V - promover as atividades de modernização administrativa, inclusive propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função, junto aos demais órgãos e divisões da Autarquia;

VI - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas;

VII - promover a integração entre as várias divisões da Autarquia, objetivando alcançar maior eficiência das suas ações;

VIII - promover reuniões periódicas de planejamento e gestão das quais são membros natos os Diretores de Departamentos;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

IX - planejar e executar outras atividades correlatas

Continuar

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I
DO DIRETOR E DA COMPETÊNCIA

Art. 16 O Diretor do Departamento Administrativo será um servidor da Autarquia, preferencialmente Administrador ou Contador, designado pelo Diretor Geral da Autarquia.

Art. 17 Compete ao Departamento Administrativo:

I - dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;

III - dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio;

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

V - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

VI - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação, inclusive dos bens inservíveis e de sua destinação;

VII - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

VIII - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;

IX - coordenar a política de compras, licitações e contratos da Autarquia;

X - elaborar política de segurança no trabalho e assistência social da Autarquia;

XI - coordenar a política de tecnologia da informação da Autarquia;

XII - propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função;

XIII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;

XIV - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XV - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XVI - planejar e executar outras atividades correlatas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 18 Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

- I - executar os serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - inspecionar o almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- III - realizar os serviços de registro, cadastro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- IV - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação, tomando as providências cabíveis no caso dos bens inservíveis;
- V - orientar aos departamentos/divisões/seções e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;
- VI - fornecer à Divisão de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- VII - providenciar a restauração e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- VIII - conferir a carga de material permanente e equipamento nas mudanças de chefia;
- IX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- X - encaminhar as notas fiscais à Divisão de Tesouraria;
- XI - solicitar providências para apuração de responsabilidades pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XII - manter em arquivo escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- XIII - organizar e manter um Banco de Dados dos custos operacionais, com o objetivo de auxiliar a elaboração de Propostas Orçamentárias;
- XIV - controlar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem do edifício da administração;
- XV - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- XVI - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XVII - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS

Continuar

Art. 19 Compete à Seção de Almoarifado e Suprimentos:

- I - organizar, coordenar, executar e controlar serviços de recepção, armazenagem e distribuição de materiais, mantendo atualizado o sistema de almoarifado e as fichas de controle de estoque;
- II - controlar volumes declarados na Nota Fiscal e na Nota de Empenho com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- III - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
- IV - proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- V - proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- VI - decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso, dos materiais recebidos;
- VII - manter organizado o almoarifado;
- VIII - controlar o consumo de materiais e estabelecer níveis de estoque adequados;
- IX - organizar e emitir relatórios para controle de consumo de materiais de manutenção do almoarifado;
- X - fornecer às unidades descrições completas de materiais, facilitando o pedido;
- XI - realizar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão, controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- XII - exercer o controle físico da entrada e saída do material em estoque;
- XIII - promover a distribuição de material de uso corrente nas diversas unidades do Saae através de requisição;
- XIV - encaminhar à Divisão de Compras, Licitações e Contratos os pedidos de materiais para reposição de estoque;
- XV - encaminhar à Divisão de Material e Patrimônio as notas fiscais de fornecedores, após conferência, para remessa à Divisão de Tesouraria;
- XVI - promover a conservação e recuperação do material;
- XVII - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- XVIII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- XIX - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XX - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

Continuar

XXI - executar outras atividades correlatas.

Seção III
DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 20 Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I - receber, registrar, distribuir e coordenar a expedição de correspondência;
- II - efetuar a abertura de protocolos, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- III - manter e organizar o arquivo geral;
- IV - efetuar serviços de digitação;
- V - programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e comunicação social;
- VI - programar, coordenar e executar eventos sociais;
- VII - coordenar as atividades de telefonia da Autarquia;
- VIII - elaborar e manter atualizada a relação de autoridades, personalidades, dirigentes de órgãos, instituições e entidades que compõem o mundo oficial do município;
- IX - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- X - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XI - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção IV
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21 Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I - promover a execução de atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- II - providenciar a avaliação de desempenho dos servidores, em conjunto com a Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- III - elaborar e executar políticas de Assistência Social;
- IV - elaborar e executar políticas de Segurança no Trabalho, assegurando que as equipes de trabalho

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

III - elaborar e executar políticas de Assistência Social;

IV - elaborar e executar políticas de Segurança no Trabalho, assegurando que as equipes de trabalho

do Saae desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

V - executar programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;

VI - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

VII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

VIII - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IX - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;

X - apurar, diariamente, o ponto do pessoal, sob pena de responsabilidade solidária;

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

XII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

XIII - controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

XIV - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;

XV - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XVI - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Seção V DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 22 Compete à Divisão de Transportes:

I - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;

II - cadastrar todos os veículos pertencentes ao Saae, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico mensal;

III - confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

IV - conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos Departamentos/Divisões/Seções do Saae, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota da Autarquia municipal;

Continuar

V - proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustível,

lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

VI - manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

VII - manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

VIII - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

IX - autorizar o abastecimento dos veículos em formulário próprio;

X - programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;

XI - autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

XII - assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

XIII - não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórios, bem como com qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

XIV - confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

XV - apurar responsabilidades em caso de acidente de trânsito;

XVI - providenciar o licenciamento dos veículos;

XVII - acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

XVIII - preencher a autorização de saída do veículo ou máquina, e não permitir que circulem sem esse documento;

XIX - gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação e troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;

XX - receber as notas fiscais de prestações de serviço e/ou peças utilizadas na frota, atestara correta execução e utilização e encaminhar as notas fiscais à Divisão de Compras, Licitações e Contratos;

XXI - aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;

XXII - conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

XXIII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

XIV - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

Continuar

XXV - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

Seção VI
DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 23 Compete à Divisão de Compras, Licitações e Contratos:

I - abrir e preparar o procedimento licitatório para compra, obra, serviço e alienação, consoante orientação da Comissão de Licitação;

II - propor e justificar, ao Diretor Geral da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;

III - dar ao processo licitatório devida publicidade, na forma da legislação vigente;

IV - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia;

V - organizar o calendário de compras;

VI - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

VII - orientar os servidores na aquisição de materiais e serviços em pequenos valores e pequenas quantidades, conforme legislação vigente e autorização do Ordenador de despesas;

VIII - manter sob sua responsabilidade a formalização, organização e manutenção dos contratos celebrados por esta Autarquia;

IX - elaborar relatórios mensais de compras;

X - controlar o prazo de entrega do material adquirido;

XI - encaminhar as notas fiscais juntamente com os processos de compras e licitações à Divisão de Tesouraria;

XII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;

XIII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XIV - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XV - executar outras atividades correlatas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Seção IV
DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Continuar

Art. 24 Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

I - dirigir a execução dos serviços de processamento eletrônico de dados, seu desenvolvimento e operação;

II - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos do Saae, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

III - manter efetivo sistema de articulação com as demais unidades do Saae, auxiliando-os a agilizar os serviços da Autarquia, através dos recursos informatizados;

IV - organizar as fontes de processamento de dados, visando fornecer serviços mais eficientes para as demais unidades;

V - organizar e coordenar as atividades da Divisão, com vistas a otimizar a utilização dos equipamentos existentes na Autarquia;

VI - programar e organizar a utilização dos equipamentos para atender com prioridade aos serviços mais urgentes do Saae;

VII - acompanhar a execução dos contratos de desenvolvimento de sistemas e de prestação de serviços de manutenção e suporte executados por terceiros;

VIII - supervisionar e executar a operação dos sistemas nos serviços de reparos e de manutenção;

IX - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

X - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para as ações levadas a cabo pelo Saae;

XI - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados e informações, a respeito das necessidades da Divisão;

XII - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações a cargo do Saae;

XIII - proporcionar as informações necessárias a outras unidades do Saae a respeito dos dados armazenados na Divisão;

XIV - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;

XV - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XVI - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)

XVII - executar outras atividades correlatas;

Continuar
CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO COMERCIAL

Seção I
DO DIRETOR E DA COMPETÊNCIA

Art. 25 O Diretor do Departamento Comercial será um servidor da Autarquia, preferencialmente Administrador ou Contador, designado pelo Diretor Geral da Autarquia.

Art. 26 Compete ao Departamento Comercial:

I - assessorar o Diretor Geral da Autarquia, fornecendo os elementos básicos e fundamentais para a instituição de política justa de tarifas e serviços, levando-se em conta os interesses da sociedade e a autossustentação econômica e financeira da Instituição;

II - coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

IV - efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;

V - emitir relatórios gerenciais sobre inadimplência de usuários, relatórios técnicos, mapas de faturamento e outros necessários à administração dos serviços;

VI - coordenar a arrecadação de todas as receitas geradas;

VII - coordenar a atualização dos dados contidos no cadastro de usuários dos serviços prestados pela Autarquia;

VIII - garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao consumidor;

IX - disponibilizar informações e serviços via Internet e outros meios de comunicação;

X - gerenciar os trabalhos realizados pelo atendimento;

XI - aplicar as penalidades previstas no Regulamento do Saae;

XII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;

XIII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XIV - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XV - executar outras atividades correlatas.

Seção II

DA DIVISÃO DE CONSUMIDORES

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Art. 27 Compete à Divisão de Consumidores: **Continuar**

- I - efetuar, programar e fiscalizar a leitura de todos os micro medidores;
- II - promover o lançamento das tarifas e taxas de água e de esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- III - acompanhar a leitura, recuperação, aferição e manutenção geral de hidrômetros ou equipamentos afins, destinados à medição de volumes de água consumidos ou de esgoto coletados;
- IV - verificar os mapas de erros de leitura;
- V - controlar a emissão e entrega aos usuários de contas ou faturas de cobrança pelo fornecimento de água, coleta e destinação de esgotos e demais serviços prestados direta e indiretamente pelo Saae;
- VI - processar as informações para a emissão das guias de cobrança;
- VII - promover a distribuição domiciliar de guias de cobranças;
- VIII - acompanhar mensalmente o recebimento de contas, verificando os inadimplentes;
- IX - informar, para inscrever em dívida ativa, débito dos contribuintes;
- X - providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- XI - realizar a atualização de débitos e parcelamentos;
- XII - fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- XIII - 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;
- XIV - averiguar denúncias de instalações irregulares;
- XV - notificar e multar o contribuinte infrator;
- XVI - efetuar sistematicamente comunicação aos contribuintes inadimplentes;
- XVII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- XVIII - efetuar, programar e fiscalizar a leitura de todos os micro medidores;
- XIX - efetuar o planejamento e coordenar os cortes e restabelecimentos de fornecimento de água;
- XX - providenciar a punição do usuário que violar micro medidores;
- XXI - emitir o mapa de controle de contas;
- XXII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- XXIII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XXIV - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de

Utilização de dados pessoais e informações pessoais de terceiros. A preservação dos dados pessoais e informações pessoais de terceiros é de responsabilidade do usuário. [Privacidade](#)

Continuar

segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XXV - executar outras atividades correlatas.

Subseção I
DA SEÇÃO DE MICROMEDIÇÃO

Art. 28 Compete à Seção de Micromedição:

- I - operar e controlar o funcionamento da oficina de micro medidores;
- II - executar as manutenções corretivas nos padrões de medição de abastecimento;
- III - efetuar a supressão e o restabelecimento do abastecimento de água, e retornar os avisos de cortes e/ou restabelecimento à Divisão de Consumidores após sua execução;
- IV - efetuar a fiscalização das condições de abastecimento de água dos usuários;
- V - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do Saae;
- VI - comunicar ao Departamento Comercial qualquer irregularidade e/ou infração para aplicação das penalidades previstas no Regulamento do Saae;
- VII - promover a retirada e reposição de micro medidores;
- VIII - efetuar os cortes e restabelecimentos de fornecimento de água;
- IX - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;
- X - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XI - assegurar que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II
DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 29 Compete à Seção de Atendimento ao Público:

- I - prestar informações solicitadas pelos usuários presencialmente e/ou por atendimento telefônico, e encaminhar as reclamações aos departamentos/divisões/seções competentes;
- II - realizar ligações telefônicas, conforme solicitações dos departamentos/divisões/seções e de acordo com as políticas da Autarquia;
- III - prestar atendimento ao público, presencialmente e/ou por atendimento telefônico, encaminhando às áreas de competência;

Continuar

IV - observar os dispositivos contidos no Regulamento do Saae e dar conhecimento do mesmo aos usuários;

V - apresentar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, tomando as devidas providências;

VI - realizar ordens de serviços e requerimentos conforme solicitações dos usuários, providenciando as devidas orientações;

VII - realizar acompanhamento periódico do andamento das ordens de serviços;

VIII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da unidade;

IX - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

X - garantir que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

Seção I DO DIRETOR E DA COMPETÊNCIA

Art. 30 O Diretor do Departamento Técnico Operacional deverá ser um servidor da Autarquia, preferencialmente engenheiro civil ou sanitarista, designado pelo Diretor Geral da Autarquia.

Art. 31 Compete ao Departamento Técnico Operacional:

I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial urbana;

II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

III - propor aperfeiçoamento na operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de esgoto e dos sistemas de drenagem pluvial urbana;

IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva;

V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;

VI - planejar, coordenar, fiscalizar, medir e promover a execução das obras e serviços de engenharia sob responsabilidade do Saae e comunicar, através de documento oficial, seu encerramento à Divisão de Compras, Licitações e Contratos;

VII - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água,

esgoto e drenagem pluvial urbana;

VIII - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, esgoto e drenagem pluvial urbana, bem como das instalações e equipamentos;

IX - reunir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água, esgoto e drenagem pluvial urbana;

X - emitir termos de recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia;

XI - emitir ordens de serviço de paralisação e reinício de obras e serviços de engenharia;

XII - promover pesquisas e estudos dos serviços de água, esgoto e drenagem pluvial considerando o crescimento do Município;

XIII - manter atualizado o levantamento cadastral e os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e drenagem pluvial urbana;

XIV - analisar e emitir pareceres técnicos;

XV - assessorar o Diretor Geral na contratação de projetos técnicos especiais;

XVI - elaborar estudos preliminares, anteprojetos básicos e executivos de obras de sistemas públicos de abastecimento de água, dos sistemas de esgotos sanitários e de drenagem pluvial urbana, inclusive nas pequenas comunidades do Município, e de melhorias sanitárias de habitações;

XVII - providenciar serviços de topografia e cadastro;

XVIII - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistema de abastecimento de água e sistemas de coleta, transporte e destino final de esgotos sanitários, obedecendo às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

XIX - arquivar projetos aprovados de água, esgotos e drenagem pluvial urbana e manter registros técnicos sobre equipamentos;

XX - supervisionar, manter e organizar o acervo de livros e publicações técnicas, mapas e gráficos;

XXI - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

XXII - comunicar à autoridade superior competente de eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

XXIII - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do Saae;

XXIV - comunicar ao Departamento Comercial qualquer irregularidade e/ou infração para aplicação das penalidades previstas no Regulamento do Saae;

XXV - fazer a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

XXVI - propor e fiscalizar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário, de drenagem pluvial urbana e obras civis;

Continuar

XXVII - fiscalizar obras de sistema de esgotos, de abastecimento de água e drenagem pluvial urbana executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;

XXVIII - cooperar com os demais departamentos/divisões/seções nas atividades afetas a cada um;

XXIX - proceder a estudos no sentido de melhorar e modernizar as ações de macromedição;

XXX - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;

XXXI - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XXXII - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

Seção II

DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 32 Compete à Divisão de Tratamento de Água e Esgoto:

I - executar as operações de tratamento de água e esgoto e operação de elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Água - ETA e à Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;

II - realizar análises em cumprimento a legislação vigente de controle operacional e de qualidade das estações de tratamento e de monitoramento dos mananciais e dos corpos receptores;

III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público e da eficiência nas estações de tratamento;

IV - proceder ao controle das vazões de água bruta, de água tratada, de esgoto na estação de tratamento e os gastos com as operações das estações de tratamento;

V - executar as atividades de distribuição de água;

VI - estudar e planejar medidas, em conjunto com as demais divisões do Saae, no caso de racionamento de água;

VII - coletar e organizar informações para projeto de construção, manutenção e custeio dos serviços de água;

VIII - realizar pesquisas e estudos objetivando a melhoria de técnicas e metodologias para otimizar o tratamento e controle de qualidade das estações;

IX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho das estações e captação;

X - controlar o estoque dos materiais e equipamentos, solicitando sua renovação conforme programação;

XI - controlar a qualidade dos materiais e equipamentos;

[Privacidade](#)

[Continuar](#)

XII - elaborar relatórios de controle operacional e de qualidade das estações de tratamento, conforme legislação vigente;

XIII - observar e atender às legislações pertinentes;

XIV - cooperar com os demais departamentos/divisões/seções em ações de Educação Ambiental e nas atividades relacionadas à sua competência;

XV - manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços da divisão;

XVI - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do Saae;

XVII - zelar pela manutenção e preservação das áreas de paisagismo e jardinagem das Estações de Tratamento;

XVIII - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;

XIX - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;

XX - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XXI - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais

XXII - executar outras atividades correlatas.

Subseção Única
DA SEÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Art. 33 Compete a Seção de Estação de Tratamento de Esgoto:

I - realizar coletas e análises de controle operacional das lagoas;

II - limpar o material de coletas e análises;

III - controlar o bom funcionamento do material de coletas e análises;

IV - limpar casa, laboratório, bancada, cozinha, depósito e demais dependências;

V - recolher lixo, levar para aterrál-lo;

VI - limpar lagoas, parte concretada, afundar matos, limpar vertedores;

VII - bater mata mato nas passarelas das lagoas e área de laboratório;

VIII - roçar taludes das lagoas e rastelar;

IX - fazer manutenção, capinando ou roçando área dos poços de monitoramento;

Continuar

- X - acerar toda cerca da área da lagoa e estrada;
- XI - fazer manutenção em cerca de toda a área do Saae;
- XII - fazer manutenção das plantas da área do laboratório;
- XIII - fazer manutenção das máquinas usadas para roçar;
- XIV - coletar as amostras para análises de controle operacional;
- XV - limpar a grade de tratamento preliminar;
- XVI - remover o lixo da caixa de secagem para caixa com tela;
- XVII - limpar a casa de bombas e de quadro de energia;
- XVIII - limpar área concentrada e lavar grade do poço de sucção;
- XIX - limpar poço de sucção, levando resíduos para caixa com tela;
- XX - levar os resíduos da caixa com tela pra aterro na ETE e recobri-los;
- XXI - regar, capinar e molhar canteiro da área gramada;
- XXII - mudar as caixas de areia;
- XXIII - observar todo funcionamento da estação elevatória final e tendo qualquer anormalidade comunicar imediatamente ao Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto;
- XXIV - realizar coleta e análise para monitoramento do tratamento de esgoto de acordo com a legislação vigente;
- XXV - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;
- XXVI - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XXVII - manter o Chefe da divisão de Tratamento de Água e Esgoto informado sobre o andamento dos serviços da seção;
- XXVIII - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;
- XXIX - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XXX - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

DA DIVISÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA

Continuar

Art. 34 Compete à Divisão de Redes e Ramais de Água:

- I - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- II - providenciar as necessárias substituições das tubulações;
- III - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- IV - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- V - opinar sobre aquisição de equipamentos de medição;
- VI - fornecer dados e informações para determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- VII - cooperar com a atualização dos dados cadastrais das redes e ramais de água;
- VIII - cooperar com os demais departamentos/divisões/seções nas atividades afetas a cada um;
- IX - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do Saae;
- X - comunicar ao Departamento Comercial qualquer irregularidade e/ou infração para aplicação das penalidades previstas no Regulamento do Saae;
- XI - manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços da divisão;
- XII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;
- XIII - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;
- XIV - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XV - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Subseção Única
DA SEÇÃO DE CONTROLE E PERDAS

Art. 35 Compete à Seção de Controle e Perdas:

I - proceder ao controle de perdas e de vazamentos das redes de água, bem como a execução dos serviços de hidrometria e pitometria;

II - promover a instalação e o controle de equipamentos de medição de vazões e pressões do sistema de abastecimento;

Continuar

III - organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de instalação e reinstalação de hidrômetros e outros

equipamentos de medição;

IV - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de aferição dos aparelhos e equipamentos medidores do consumo de água e controle de vazão;

V - providenciar a limpeza e recuperação de hidrômetros e dos aparelhos de controle de vazão;

VI - providenciar estudos para a instalação de hidrômetros, em conformidade com as normas existentes;

VII - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;

VIII - localizar perdas nas redes de distribuição providenciando as correções necessárias;

IX - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição de água e desenvolver mecanismos para detectá-las e reduzi-las;

X - providenciar e orientar a recolocação de hidrômetros mal instalados em locais de difícil acesso;

XI - informar a Divisão de Consumidores o desaparecimento e danificação de hidrômetros para as providências cabíveis;

XIII - providenciar a comunicação ao usuário do motivo da remoção do hidrômetro e da data provável de sua reinstalação;

XIV - manter em perfeito estado de funcionamento os aparelhos de aferição, realizando testes periódicos;

XV - manter e aferir os demais equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade;

XVI - providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;

XVII - proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;

XVIII - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do Saae;

XIX - comunicar ao Departamento Comercial qualquer irregularidade e/ou infração para aplicação das penalidades previstas no Regulamento do Saae;

XX - manter o Chefe da Divisão de Redes e Ramais de Água informado sobre o andamento dos serviços da Seção;

XXI - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;

XXII - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;

XXIII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

XXIV - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

Continuar

XXV - executar outras atividades correlatas.

Seção IV
DA DIVISÃO DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO

Art. 36 Compete à Divisão de Redes e Ramais de Esgoto:

- I - operar e manter o sistema de esgotos sanitários;
- II - executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;
- III - verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;
- IV - tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências;
- V - cooperar com a atualização do levantamento cadastral dos serviços de esgotos;
- VI - reunir e fornecer elementos informativos e dados de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VII - fiscalizar e fazer operar o sistema de emissários;
- VIII - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do Saae;
- IX - comunicar ao Departamento Comercial qualquer irregularidade e/ou infração para aplicação das penalidades previstas no Regulamento do Saae;
- X - cooperar com os demais departamentos/divisões/seções nas atividades afetas a cada um;
- XI - manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços da divisão;
- XII - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;
- XIII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;
- XIV - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XV - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

Seção V
DA DIVISÃO DE DRENAGEM PLUVIAL URBANA

Continuar

Art. 37 Compete à Divisão de Drenagem Pluvial Urbana:

- I - dirigir os serviços de operação do sistema de drenagem pluvial urbana no Município;
 - II - programar e organizar as atividades de reparo, conserto e manutenção das redes e ramais de drenagem pluvial urbana;
 - III - propor ao Diretor do Departamento Técnico Operacional a realização de obras de extensão das redes de drenagem pluvial, participar de sua programação, acompanhar e orientar sua execução;
 - IV - participar da elaboração e da análise de projetos de extensão de redes de drenagem pluvial, em articulação com o Departamento Técnico Operacional;
 - V - executar as ligações dos ramais de drenagem pluvial;
 - VI - programar e dirigir serviços de interligações e reforço da rede de drenagem pluvial, visando aperfeiçoar o sistema de saneamento a cargo do Saae;
 - VII - fornecer subsídios ao Departamento Técnico Operacional para efeito de cadastramento das redes e ramais de drenagem pluvial;
 - VIII - fiscalizar a conservação dos coletores, galerias e saídas d'água, tomando as providências necessárias quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
 - IX - verificar e controlar o lançamento de resíduos diversos nas redes de drenagem pluvial;
 - X - providenciar, quando necessário, os serviços de remanejamento e substituição das redes de drenagem pluvial;
 - XI - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do Saae;
 - XII - comunicar ao Departamento Comercial qualquer irregularidade e/ou infração para aplicação das penalidades previstas no Regulamento do Saae;
 - XIII - cooperar com os demais departamentos/divisões/seções nas atividades afetas a cada um;
 - XIV - manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços da divisão;
 - XV - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;
 - XVI - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;
 - XVII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
 - XVIII - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)
- XIX - executar outras atividades correlatas.

Continuar
Seção VI

Art. 38 Compete à Divisão de Oficinas e Elevatórias:

- I - executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das elevatórias de água e esgoto;
- II - executar a instalação e manutenção de peças e equipamentos dos sistemas de tratamento e distribuição de água e esgoto;
- III - executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas;
- IV - executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas à Estação de Tratamento de Água e da elevatória de água bruta;
- V - avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos pertencentes aos sistemas;
- VI - executar levantamentos de curvas características dos grupos de motobomba de todas as estações de recalque;
- VII - cooperar com os demais departamentos/divisões/seções nas atividades afetas a cada um;
- VIII - manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços da divisão;
- IX - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;
- X - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;
- XI - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XII - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII
DA DIVISÃO DE EXPANSÃO**Art. 39** Compete à Divisão de Expansão:

- I - zelar pela limpeza e conservação dos terrenos de propriedade do Saae;
- II - executar pequenas obras de redes de água, esgoto e drenagem pluvial;
- III - executar manutenção predial interna e externa;
- IV - assessorar na contratação de projetos;
- V - promover e fiscalizar a segurança dos servidores, dos pedestres e dos veículos na execução de

Continuar

obras diretas;

VI - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;

VII - manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços da divisão;

VIII - cooperar os demais departamentos/divisões/seções nas atividades afetas a cada um;

IX - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;

X - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XI - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XII - executar outras atividades correlatas.

Seção IX DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 40 Compete à Divisão de Meio Ambiente:

I - auxiliar nas atividades referentes ao licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes, no tocante à área de atuação da Autarquia;

II - responsabilizar-se pelo cumprimento das normas ambientais no âmbito da autarquia;

III - desenvolver projetos comunitários de gestão de recursos hídricos e educação ambiental;

IV - desenvolver e apoiar os estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;

V - produzir ações para cumprimento de exigências legais no que diz respeito a preservação das nascentes de rios e matas ciliares;

VI - monitorar e avaliar práticas de educação ambiental, tais como visitas, palestras e encontros;

VII - difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente;

VIII - propor ações de educação ambiental que promovam mudanças de valores, de práticas e de atitudes individuais e coletivas, para difundir e consolidar as ideias de qualidade ambiental, participação pública e cidadania;

IX - apoiar as ações de órgãos do Município de Unaí que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

X - elaborar política ambiental do Saae de acordo com a legislação vigente;

Continuar

XI - firmar parcerias com órgãos ambientais em nível Municipal, Estadual e Federal;

XII - elaborar e executar as metodologias de Educação Ambiental;

XIII - elaborar material didático e informativo;

XIV - disseminar o conhecimento acumulado na área ambiental;

XV - manter e atualizar documentações e informações ambientais do município;

XVI - planejar, organizar e realizar, em datas alusivas ao Meio Ambiente, eventos tais como: palestras, plantios participativos, gincanas ecológicas, passeios ciclísticos, atividades lúdicas, entre outras, envolvendo escolas, grupos organizados e comunidade em geral;

XVII - representar o Serviço Municipal de Saneamento Básico - Saae, quando delegado pelo Diretor Geral, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;

XVIII - cooperar os demais departamentos/divisões/seções nas atividades afetas a cada um;

XIX - manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços da divisão;

XX - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;

XXI - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XXII - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

XXIII - executar outras atividades correlatas.

Seção X

DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS DISTRITOS E POVOADOS

Art. 41 Compete à Divisão de Operação e Manutenção dos Distritos e Povoados:

I - executar as operações de tratamento de água;

II - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público e de eficiência nas estações de tratamento;

III - preencher relatórios de controle operacional das estações de tratamento;

IV - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

V - providenciar as necessárias substituições das tubulações em estado precário;

VI - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências cabíveis quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

Continuar

VII - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

- VIII - executar as operações de bombeamento;
- IX - reunir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- X - executar as atividades de distribuição de água;
- XI - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- XII - localizar perdas e solicitar reparos nas linhas do macrossistema;
- XIII - efetuar e fiscalizar a leitura de todos os macro e micro medidores;
- XIV - promover a distribuição domiciliar de guias de cobranças;
- XV - executar as manutenções corretivas nos padrões de medição de abastecimento;
- XVI - efetuar a supressão e o restabelecimento do abastecimento de água, e retornar os avisos de cortes e/ou restabelecimento a Divisão de Consumidores após sua execução;
- XVII - efetuar a fiscalização das condições de abastecimento de água dos usuários;
- XVIII - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do Saae;
- XIX - comunicar ao Departamento Comercial qualquer irregularidade e/ou infração para aplicação das penalidades previstas no Regulamento do Saae;
- XX - promover a retirada e reposição de micro medidores;
- XXI - cooperar com os demais departamentos/divisões/seções na execução, operação, manutenção e atividades afetas a cada um;
- XXII - manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços da divisão;
- XXIII - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;
- XXIV - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;
- XXV - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XXVI - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XXVII - executar outras atividades correlatas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E TESOUREARIA

Continuar

Seção I
DO DIRETOR E DA COMPETÊNCIA

Art. 42 O Diretor do Departamento Contábil e Tesouraria deverá ser um servidor da Autarquia, preferencialmente Administrador ou Contador, designado pelo Diretor Geral da Autarquia.

Art. 43 Compete ao Departamento Contábil e Tesouraria:

- I - assessorar o Diretor Geral na formulação da política contábil-financeira da Autarquia;
- II - elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- III - dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- IV - expedir os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- V - promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- VI - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil-financeiro;
- VIII - promover as prestações de contas da Autarquia;
- IX - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;
- X - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XI - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- XII - planejar e executar outras atividades correlatas.

Seção II
DA DIVISÃO CONTÁBIL

Art. 44 Compete à Divisão Contábil:

I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

II - elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;

III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;

Continuar

- IV - acompanhar a execução orçamentária;
- V - processar os empenhos de despesas;
- VI - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os, quando não revestidos de formalidades legais;
- VII - fazer o controle contábil das contas bancárias;
- VIII - controlar e conciliar as contas bancárias;
- IX - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- X - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- XI - proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas;
- XII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;
- XIII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XVI - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Seção III
DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 45 Compete à Divisão de Tesouraria:

- I - realizar pagamentos e dar quitação em conjunto com o Diretor Geral e, nos impedimentos deste, com o Diretor Adjunto;
 - II - preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferência de recursos;
 - III - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
 - IV - processar a liquidação das despesas;
 - V - aplicar os recursos financeiros em conjunto com o Diretor Geral;
 - VI - acompanhar a execução financeira dos contratos celebrados com as instituições bancárias referente às tarifas cobradas pela prestação de serviços de recebimento de contas de água e esgoto;
 - VII - arquivar os processos de pagamento;
 - VIII - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- Continuar**
- IX - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo da Unidade;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

X - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;

XI - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas;

XII - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 As competências previstas neste Regimento Interno, para cada unidade da Autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos Diretores e Chefes.

Art. 47 Revogam-se o Decreto nº 3.526, de 11 de junho de 2008, e o Decreto nº 3.943, de 12 de janeiro de 2012.

Art. 48 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 22 de setembro de 2014; 70ª da Instalação do Município.

DELVITO ALVES DA SILVA FILHO
Prefeito

PETRÔNIO CORDEIRO VALADARES
Diretor Geral do Saae

PAULO GILBERTO ALVES DE SOUSA
Secretário Municipal da Administração

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 20/05/2016

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar