

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO À PORTARIA Nº05 , DE 05 DE janeiro DE 1996

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIRAÇU-ES.

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE é uma entidade autárquica municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, técnica e financeira, nos termos da Lei Municipal nº 1.864 de 27.12.95.

Art. 2º - Para cumprimento de suas finalidades básicas, a Estrutura Administrativa do SAAE compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Órgãos de Direção
 . Diretoria
- II - Órgão de Assessoramento
 . Unidade de Apoio à Diretoria
- III - Órgãos Auxiliares
 . Divisão Administrativa
 . Divisão Técnica

TÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE POSIÇÕES DE CHEFIA DO SAAE.

CAPÍTULO I

AO NÍVEL DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR

Art. 3º - Ao Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, além das responsabilidades constantes na Lei Municipal nº 1.864 de 27.12.95 e na Lei Municipal nº 1.865 de 27.12.95, compete as seguintes atribuições:

I - Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes específicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - Supervisionar, coordenar, orientar, controlar, gerir os negócios e atividades administrativas e técnicas do SAAE;
- III - Cumprir os dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e os da Lei Orgânica do Município;
- IV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;
- V - Prover as funções de confiança do SAAE;
- VI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento, o Regulamento do SAAE e os convênios em vigor;
- VII - Movimentar os recursos financeiros do SAAE e assinar os documentos relativos às respectivas contas bancárias, juntamente com o servidor da Autarquia autorizado para tal finalidade;
- VIII - Assinar e cumprir todas as obrigações assumidas com terceiros, observando a legislação pertinente;
- IX - Delegar competência, por ato expresso, a qualquer um dos servidores do SAAE investidos nas funções de chefia, em obediência à legislação pertinente;
- X - Encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas do SAAE referentes às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual de cada exercício financeiro, em observância à legislação pertinente;
- XI - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os balancetes mensais e demais demonstrações contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- XII - Encaminhar, no prazo determinado, o Balanço Geral do SAAE ao Prefeito Municipal, de acordo com a legislação pertinente;
- XIII - Encaminhar ao Prefeito Municipal, o relatório de atividades do SAAE, referente a cada exercício financeiro;
- XIV - Promover a arrecadação das importâncias provenientes dos serviços prestados pelo SAAE, bem como implementar a obtenção de recursos financeiros de outras fontes de receita;
- XV - Solicitar ao Prefeito Municipal, a abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação pertinente;
- XVI - Articular-se com entidades públicas ou privadas a fim de obter cooperação e assistência de qualquer natureza destinadas a promover o desenvolvimento das atividades do SAAE;
- XVII - Apresentar ao Prefeito Municipal as minutas dos convênios, acordos ou outros instrumentos legais a serem firmados;
- XVIII - Assinar cheques, juntamente com servidor autorizado para tal finalidade;
- XIX - Firmar contratos, convênios, acordos e/ou outros com entidades públicas ou privadas, em estrita obediência à legislação pertinente;
- XX - Autorizar e homologar procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;
- XXI - Praticar os atos inerentes ao desenvolvimento da política de recursos humanos do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXII - Propor ao Executivo Municipal, efetuar desapropriação de terrenos, visando sua utilização para a ampliação e melhoria dos serviços prestados pelo SAAE;

XXIII - Prestar informações a autoridades públicas em geral, quando solicitadas oficialmente, nos termos da legislação pertinente;

XXIV - Franquear ao exame dos órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais, a escrituração contábil e de documentos relativos à gestão financeira do SAAE;

XXV - Aplicar as penalidades aos usuários dos serviços de água e de esgotos, ou decidir, em grau de recurso, sobre sua aplicação, por motivo de infração aos dispositivos regulamentares relativos àqueles serviços;

XXVI - Aprovar campanhas informativas e educativas, visando à maximização ou à melhoria dos serviços prestados, pelo SAAE, assim como o bem-estar da população;

XXVII - Promover a perfeita integração entre os órgãos da Estrutura Administrativa do SAAE para que haja aplicação integrada das suas diretrizes e determinações técnicas;

XXVIII - Zelar pelo controle dos custos operacionais, combate ao desperdício e evitar duplicidades de iniciativas;

XXIX - Promover a perfeita integração entre os órgãos da Estrutura Administrativa do SAAE para que haja aplicação integrada das suas diretrizes e determinações técnicas;

XXX - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;

→ XXXI - Praticar os atos executivos ou administrativos que não lhe sejam vedados por lei.

CAPÍTULO II

A NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA

Art. 4º - Ao Chefe da Unidade de Apoio à Diretoria compete as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - As atribuições básicas constantes no Art. 10 da Lei Municipal nº 1.864

II - Assistir pessoalmente ao Diretor;

III - Prestar assistência ao Diretor em suas relações administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;

IV - Exercer a representação do SAAE, por outorga específica do Diretor;

V - Desenvolver atividades de relações públicas do SAAE

VI - Receber e controlar os processos encaminhados ao Diretor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII - Decidir por delegação do Diretor, os processos que lhe forem submetidos;
- VIII - Minutar cartas, comunicações, atos e demais documentos;
- IX - Manter em perfeita ordem os arquivos da Diretoria;
- X - Elaborar e apresentar ao Diretor relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas;
- XI - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- XII - Assessorar o Diretor em reuniões, entrevistas, conferências e/ou outros;
- XIII - Conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo Diretor;
- XIV - Preparar e divulgar internamente, após aprovação do Diretor, documentos e informações referentes às atividades do SAAE;
- XV - Submeter prontamente à consideração do Diretor, os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua atenção imediata;
- XVI - Transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Diretor;
- XVII - Prestar apoio aos órgãos do SAAE, quando solicitado;
- XVIII - Adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- XIX - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XX - Manter estatísticas dos fatos relacionados com suas atividades para avaliação de desempenho e elaboração de estudos;
- XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou atribuídas pelo Diretor.

CAPÍTULO III

A NÍVEL AUXILIAR

SEÇÃO I

DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º - Ao Chefe da Divisão Administrativa compete as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - As atribuições básicas da Divisão Administrativa constantes nos artigos 11 e 12 da Lei Municipal nº 1.864/95

II - Coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das competências específicas dos órgãos e do pessoal que lhe são subordinados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III - Adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- IV - Despachar com o Diretor e encaminhar os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento e decisão;
- V - Emitir parecer sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem submetidos;
- VI - Delegar competência ao pessoal que lhe é subordinado, observada a legislação vigente;
- VII - Promover a operação e controle do sistema de malotes, de expedição de correspondência por correios e por mensageiro;
- VIII - Promover a execução das atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- IX - Promover a execução das atividades relativas à conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas, equipamentos, veículos e outros do SAAE;
- X - Promover a execução das atividades relativas à limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de documentos e vigilância;
- XI - Promover a execução das atividades relativas a compras, almoxarifado, patrimônio e transportes;
- XII - Promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades do SAAE;
- XIII - Promover a execução das atividades relativas à política de recursos humanos do SAAE;
- XIV - Promover a execução das atividades relativas ao cadastro, emissão e controle de contas;
- XV - Promover a execução das atividades relativas aos serviços contábeis;
- XVI - Promover a execução das atividades relativas aos serviços de informática para os demais órgãos do SAAE;
- XVII - Prestar apoio administrativo às demais chefias do SAAE, com vistas à racionalidade e eficiência de desempenho das atividades administrativas;
- XVIII - Promover a alienação de bens móveis e inservíveis, antieconômicos ou em desuso, em observância à legislação pertinente;
- XIX - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XX - Executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades específicas;
- XXI - Manter estatística dos fatos relacionados com suas atividades para avaliação de desempenho e elaboração de estudos;
- XXII - Providenciar a elaboração de atos normativos, contratos, convênios e quaisquer outros documentos de interesse do SAAE;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXIII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

XXIV - Elaborar e apresentar ao Diretor, relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas;

XXV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou atribuídas pelo Diretor.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 6º - Ao Chefe da Divisão Técnica compete as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - As atribuições básicas da Divisão Técnica constantes nos artigos 13 e 14 da Lei Municipal nº 1.864/95

II - Coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das competências específicas dos órgãos e do pessoal que lhe são subordinados;

III - Adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;

IV - Despachar com o Diretor e encaminhar os assuntos e processos que lhe devam ser apresentados para conhecimento e decisão;

V - Emitir parecer sobre assuntos de natureza técnica que lhe forem submetidas;

VI - Delegar competência ao pessoal que lhe é subordinado, observada a legislação pertinente;

VII - Prestar apoio técnico às demais chefias do SAAE, com vistas à racionalidade e eficiência de desempenho das suas atividades;

VIII - Promover a execução das atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água;

IX - Promover a execução das atividades relativas à instalação e manutenção de redes de água e à operação de elevatórias;

X - Promover a execução das atividades relativas à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e à operação de elevatórias;

XI - Promover a execução das atividades relativas ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto;

XII - Promover a elaboração de projetos e a execução de obras, em observância às normas pertinentes;

XIII - Promover a execução de atividades relativas à manutenção e aferição de hidrômetros e outros medidores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIV - Implementar a execução dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em observância à legislação pertinente;
- XV - Promover o controle ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, em observância à legislação pertinente e em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e outros;
- XVI - Promover as atividades relativas à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do interior do Município;
- XVII - Promover a execução de atividades relativas à manutenção mecânica e elétrica em geral dos equipamentos em operação do SAAE;
- XVIII - Promover a execução de atividades relativas à proteção e monitoramento dos mananciais;
- XIX - Executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades específicas;
- XX - Adequar a oferta à demanda, inclusive com a revisão de oferta necessária, usando os critérios de viabilidade econômica e social da operação, bem como as políticas tarifárias usadas;
- XXI - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- XXII - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXIII - Elaborar e apresentar ao Diretor, relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas;
- XXIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou atribuídas pelo Diretor.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 7º - O Diretor, o Chefe da Unidade de Apoio à Diretoria, os Chefes de Divisão serão substituídos em suas faltas, impedimentos eventuais ou afastamentos, por servidor do SAAE através de ato expresso, em obediência à legislação pertinente.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes de posição de chefia, em suas ausências ou impedimentos, serão substituídos por outros servidores do SAAE, previamente designados pelo Diretor.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 8º - Aos servidores do SAAE, inclusive os contratados por tempo determinado, de acordo com a legislação vigente, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

I - Zelar pelo cumprimento de presente Regimento, do Regulamento do SAAE, da legislação específica e correlata ao SAAE, pelos convênios e/ou contratos em vigor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - Cumprir os seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;

III - Zelar pela conservação e perfeita utilização dos bens do SAAE;

IV - Sugerir ao Chefe imediato medidas que julguem necessárias à consecução dos objetivos do SAAE e aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

Art. 9º - Os órgãos do SAAE funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências de cada um.


Art. 10 - A subordinação hierárquica dos órgãos do SAAE define-se na posição de cada um deles da Estrutura Administrativa, na forma do organograma e pelo enunciado de suas respectivas competências.

Art. 11 - Qualquer alteração neste Regimento só poderá ser feita por decisão da Diretoria, em estrita obediência aos dispositivos constantes na Estrutura Administrativa.

Art. 12 - Os casos omissos deste Regimento serão decididos pelo Diretor do SAAE, observada a legislação específica.

Art. 13 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação e divulgação, revogadas as disposições em contrário.

Ibiraçu-ES, 05 de janeiro de 1996.


Eng^a Simeia Vieira Ricão
Diretora do SAAE