



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO n° 108, 18 de maio de 2021

Regulamenta o regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Barra de São Francisco/ES e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e como previsto no art. 66 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal n° 1.045, de 13 de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e aprovar o Regimento Interno do Serviço de Água e Esgoto do Município de Barra de São Francisco;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), elaborado em cumprimento ao disposto no art. 6º, inc. IX c/c art. 21 e seus parágrafos da Lei Municipal n°. 1.045, de 13 de abril de 2021, de criação do SAAE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,
Barra de São Francisco, 18 de maio de 2021

ENIVALDO BUZÉBIO DOS ANJOS
Prefeito Municipal

Rua Desembargador Danton Bastos, n° 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

REGIMENTO INTERNO

Disposição preliminar

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

Título I - Da entidade e sua competência

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal nº 1.045, de 13 de abril de 2021, com sede e foro no Município de Barra de São Francisco/ES, é Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao SAAE:

- I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;
- VI - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
- VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Título III - Da estrutura da entidade

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

I - Administração Superior

I.1 - Conselho Técnico e Administrativo;

II - Diretoria Executiva

II.1 - Diretor;

II.2 - Planejamento e Coordenação;

II.3 - Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas;

II.4 - Assessoria Jurídica;

II.5 - Comissão Permanente de Licitação;

Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

II.6 - Controle Interno;

III - Divisão de Operação e Manutenção

III.1 - Setor de Tratamento de Água;

III.2 - Setor de Tratamento de Esgoto;

III.3 - Setor de Redes e Ramais de Água;

III.4 - Setor de Redes e Ramais de Esgoto;

III.5 - Setor de Controle de Qualidade;

III.6 - Setor de Oficinas;

IV - Divisão de Expansão

IV.1 - Setor de Orçamento, Projeto e Cadastro;

IV.2 - Setor de Obras;

V - Divisão Administrativa

V.1 - Setor de Material, Patrimônio e Transporte;

V.2 - Setor de Pessoal;

V.3 - Setor de Apoio Administrativo;

V.4 - Setor de Contas e Consumo;

VI - Divisão Financeira e Contábil

VI.1 - Setor de Contabilidade;

VI.2 - Setor de Tesouraria.

Título III - Do conselho técnico e administrativo
Capítulo I

Art. 5º Compete ao Conselho Técnico e Administrativo:

I -eleger e destituir o Diretor Executivo;

II - homologar a escolha dos demais membros da Diretoria Executiva e promover a sua destituição;

III - aprovar normas sobre:

a) instalação e prestação de serviços do SAAE;

b) apuração dos custos, para efeito de cálculo das tarifas e de serviços;

c) cobrança das tarifas de remuneração dos serviços;

IV - fixar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas e a procedimentos administrativos;

V - deliberar sobre:

a) orçamento analítico;

b) balancetes mensais, balanço anual e relatórios financeiros e patrimoniais;

c) constituição de fundos de reserva especiais, bem como sobre sua aplicação;

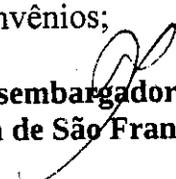
d) realização de operações de crédito;

e) tarifas de remuneração dos serviços;

f) alienação e oneração de bens; g) regimento interno do SAAE;

h) quadro de pessoal, com as respectivas tabelas de salários e gratificações;

i) celebração de contratos e convênios;


Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

VI - opinar conclusivamente sobre:

- a) orçamento plurianual de investimentos;
- b) programa anual de trabalho;
- c) orçamento sintético anual;
- d) pedidos de créditos adicionais;
- e) qualquer outra matéria que o diretor executivo lhe submeter;

VII - sugerir medidas visando:

- a) à melhoria dos serviços do SAAE;
- b) ao aperfeiçoamento das relações do SAAE com outros órgãos públicos e privados;
- c) à preservação do prestígio do SAAE junto à comunidade;

VIII - encaminhar, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual e seus anexos à municipalidade, para fins de aprovação e incorporação de resultados;

IX - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

X - elaborar e votar seu próprio regimento interno, que será baixado por ato do Prefeito Municipal.

Título IV - Da diretoria executiva
Capítulo I - Do diretor

Art. 6º O Diretor deverá ser, preferencialmente, engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitarista ou engenheiro civil, indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Compete ao Diretor exercer a direção-geral da Autarquia, e, especialmente:

I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

II - submeter ao Conselho Técnico e Administrativo, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III - submeter ao Conselho, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete 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 em consonância com a programação de caixa;

V - movimentar contas bancárias em assinatura conjunta com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil;

VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções do Conselho;

VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas pertinentes e instruções do Conselho;

Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII- admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, desde que observado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho e respeitada a legislação vigente;
- IX - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- X - atender às normas e instruções fixadas e homologadas pelo Conselho;
- XI - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
- XII - submeter ao Conselho as matérias sobre as quais este tenha competência;
- XIII - indicar os servidores do SAAE para comporem os cargos de chefia das divisões e submetê-los à aprovação do Conselho;
- XIV- prover, dentro de critérios exclusivamente técnicos, os cargos de responsabilidade técnica e administrativa, constantes da estrutura organizacional do SAAE;

Título IV - Dos órgãos de assessoria

Capítulo I - Do núcleo de planejamento e coordenação

Art. 7º O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia, em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e coordenado por um dos Chefes de Divisão. Participação dos trabalhos do Núcleo, sob convocação, os Chefes de Divisão e do Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

- I - superintender, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II - dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;
- III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- IV - dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
- V - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- 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 pertinentes aos serviços;
- VIII- contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO**

Capítulo II - Da assessoria jurídica

Art. 9º A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor.

Art. 10º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAE, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;
- II - executar a cobrança judicial da dívida ativa;
- III - elaborar pareceres diversos;
- IV - assessorar o Diretor em questões jurídicas;
- V - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do núcleo de recursos humanos e relações públicas

Art. 11 O Núcleo será coordenado por um servidor do quadro da Autarquia, sendo designado pelo Diretor.

Art. 12 Compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas:

- I - promover a execução de atividades de:
 - I.1 - recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal ;
 - I.2 - avaliação de desempenho;
 - I.3 - assistência social;
 - I.4 - segurança do trabalho;
- II - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- III - propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- IV - programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
- V - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Da comissão permanente de licitação

Art. 13 A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 14 Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei nº 8.666/1993:

- I - abrir o procedimento licitatório;
- II - habilitar ou inhabilitar os licitantes;

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

- III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor;
- V - propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do controle interno

Art. 15 O Controle Interno integra a estrutura da autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da autarquia, nomeados pelo Diretor.

Art. 16 Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III - alertar formalmente a 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 créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos 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 do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 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 - executar outras atividades correlatas.


Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO**

Título V - Da divisão de operação e manutenção

Art. 17 O Chefe da Divisão deverá ser engenheiro e designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 18 Compete à Divisão de Operação e Manutenção:

- I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de tratamento de água

Art. 19 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 de controle operacional da estação de tratamento;
- III - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- V - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- VI - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VII - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VIII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- IX - observar e atender às legislações pertinentes;
- X - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Setor de tratamento de esgoto

Art. 20 Compete ao Setor de Tratamento de Esgoto:

- I - executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO**

- II - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;
- III - manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- V - coletar e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VI - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- VII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VIII - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX - elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- X - observar e atender às legislações pertinentes;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Setor de oficinas

Art. 21 Compete ao Setor de Oficinas:

- I - realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;
- II - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- III - avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- IV - fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- V - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Setor de redes e ramais de água

Art. 22 Compete ao Setor de Redes e Ramais de Água:

- I - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- III - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- IV - promover a remoção e substituição de hidrômetros;
- V - executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
- VI - coletar e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VII - proceder pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
- VIII - estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- IX - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- X - providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO**

- XI - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- XIII- pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XIV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XV - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo VI - Setor de redes e ramais de esgoto

Art.23 Compete ao Setor de Redes e Ramais de Esgoto:

- I - realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- II - executar as ligações dos ramais de esgotos;
- III - verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
- IV - fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- V -executar as atividades de operação de elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de esgoto;
- VI - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- VIII- elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo VII - Setor de controle de qualidade

Art. 24 Compete ao Setor de Controle de Qualidade:

- I - realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
- II - realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
- III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV - monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público
- V - monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
- VI - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- VII -elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
- VIII- observar e atender às legislações pertinentes;

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO**

IX - executar outras atividades correlatas.

Título VI - Da divisão de expansão

Art. 25 O Chefe da Divisão deverá ser engenheiro, servidor da Autarquia e designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

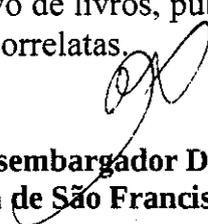
Art. 26 Compete à Divisão de Expansão:

- I - planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II - elaborar e/ou promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - analisar e emitir pareceres técnicos;
- IV - assessorar o Diretor na contratação de projetos especiais;
- V - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- VII - promover o treinamento e reciclagem dos funcionários da Divisão;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de orçamento, projeto e cadastro

Art. 27 Compete ao Setor de Orçamento, Projeto e Cadastro:

- I - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
Funasa- agosto/2003 - pág. 82
- II - executar serviços de topografia;
- III - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- IV - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- V - emitir pareceres técnicos;
- VI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- VIII - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- X - executar outras atividades correlatas.


Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO**

Capítulo III - Setor de obras

Art. 28 Compete ao Setor de Obras:

- I - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- II - comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária.
- III - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IV - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- V - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VI - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- VII - executar outras atividades correlatas.

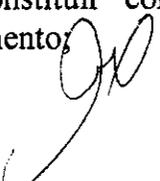
Título VII - Da divisão administrativa

Art. 29 O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente de nível universitário, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 30 Compete à Divisão Administrativa:

- I - dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- III - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- IV - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- VI - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- VII - coordenar as atividades de contas e consumo;
- VIII - fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
- IX - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- X - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;


Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor de material patrimônio e transporte

Art. 31 Compete ao Setor de Material, Patrimônio 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;
- 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 tomba, 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, emplacamento e seguro dos veículos;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de apoio administrativo

Art. 32 Compete ao Setor de Apoio Administrativo

Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

- I - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- II - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- III - informar sobre o andamento do processo;
- IV - manter o arquivo geral;
- V - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- VI - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- VII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- VIII - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Do setor de pessoal

Art. 33 Compete ao Setor de Pessoal:

- 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 - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas às respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do setor de contas e consumo

Art. 34 Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- VI - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII - informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO**

- X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII - prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Título VIII - Da divisão financeira e contábil

Art. 35 O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente universitário, ou técnico em contabilidade, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 36 Compete à Divisão Financeira e Contábil:

- I - assessorar o Diretor na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;
- II - dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- III - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- IV - acompanhar a execução do orçamento;
- V - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- VI - promover a apuração de fraudes;
- VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- VIII - promover a prestação de contas;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor contabilidade

Art. 37 Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - processar as notas de empenho das despesas;
- V - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- VI - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- VIII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- IX - registrar e conciliar as contas bancárias;

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
GABINETE DO PREFEITO

- X - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de tesouraria

Art. 38 Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- II - realizar pagamento e dar quitação;
- III - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Disposição transitória

Art. 39 Enquanto vigentes as vedações gerais encontradas na Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 o SAAE utilizará a estrutura física, maquinário e de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – Manterá o SAAE, para efetivação do previsto no caput deste dispositivo legal, Convênio com o respectivo Órgão do Poder Executivo Municipal.

Disposição final

Art. 40 Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.