

LIVRO DE DECRETOS



== DECRETO Nº 842 ==

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - "S.A.A.E", DE LORENA.

O Senhor JOSÉ GERALDO ALVES, Prefeito Municipal de Lorena, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o § primeiro do artigo 17 da Lei nº 849, de 10 de maio de // 1971, e alterada pela Lei nº 895, de 10 de dezembro de 1971,

DECRETA:

- Artigo 1º - Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., de Lorena, / que com êste baixa, assinado pelo engenheiro Dr. José Celso de Paula Santos, designado para direção dos trabalhos de instalação, conforme Portaria nº 1516, de 23 de julho de 1971.
- Artigo 2º - Êste Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P.M. de Lorena, 31 de dezembro de 1971.

[Handwritten signature of José Geraldo Alves]

== JOSÉ GERALDO ALVES ==

== Prefeito Municipal ==

Registrado no Livro próprio do Setor de Serviços Gerais da Diretoria de Administração da Prefeitura Municipal e publicado no Paço Municipal aos 31 de dezembro de 1971.

[Handwritten signature of Raimunda Cortez]

== RAIMUNDA CORTEZ ==

= Encarregada do Setor de Serviços Gerais =

Atraves do decreto nº 988 de 01/02/73 - Revoga os artigos nºs 9, 22, 23 e 26.

LIVRO DE DECRETOS

REGIMENTO INTERNO DO
SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
"S.A.A.E." DE LORENA"

DAS FINALIDADES

- Artigo 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), de Lorena, é uma entidade autárquica com personalidade jurídica própria, sede e foro nesta cidade, com / autonomia econômica, financeira e administrativa, que norteará suas ações dentro do disposto neste REGIMENTO INTERNO, observadas as demais disposições legais vigentes no País.
- Artigo 2º - O S.A.A.E. exercerá a sua ação em todo o Município de Lorena, competindo-lhe com exclusividade:
- a) estudar, projetar e executar, diretamente ou / mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários que não foram objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;
 - b) atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais e estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação e remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
 - c) operar, manter, conservar e explorar, diretamente os serviços de água potável e de esgotos sanitários;
 - d) lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas dos serviços de água e de esgotos e as taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;
 - e) exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais.
- Artigo 3º - As atividades da administração autárquica e espe-



LIVRO DE DECRETOS

- cialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.
- Artigo 4º - O S.A.A.E. procurará elevar a produtividade do seu pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.
- Artigo 5º - Na elaboração e execução de seus programas, o S.A.A.E. estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.
- Artigo 6º - O S.A.A.E. será dirigido por um engenheiro, de preferência civil, designado pelo Prefeito Municipal, contratado pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

DA ESTRUTURA

- Artigo 7º - Para desempenhar suas atribuições e atender suas finalidades, o S.A.A.E. terá a seguinte estrutura administrativa:
- I - DIRETORIA
 - II - ASSESSORIA JURÍDICA
 - III - DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO
 - a) Setor de Serviços Administrativos
 - b) Setor de Serviços Financeiros
 - IV - DIVISÃO TÉCNICA
 - a) Setor de Projetos e Obras
 - b) Setor de Serviços Operacionais

DA COMPETÊNCIA

- Artigo 8º - Ao Diretor compete:
- I - Dirigir, supervisionar, prever, organizar, // coordenar e controlar todas as atividades e / projetos do S.A.A.E., visando à racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar o melhor atendimento ao público, // através de rápidas decisões e sempre que possível com execução imediata;
 - II - Elaborar e executar planos e programas, sempre com o critério de prioridade, segundo a essen-



LIVRO DE DECRETOS

- cialidade da atividade ou projeto;
- III - Baixar, através de Resolução, tarifa ou preço para os serviços e obras executadas pelo S.A.A.E.;
- IV - Realizar a receita e autorizar as despesas do S.A.A.E.;
- V - Consultar, quando se fizer necessário, os órgãos de assistência aos municípios, para os assuntos pertinentes à matéria;
- VI - Assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros / serviços, bem como aquisição de materiais e / equipamentos necessários ao S.A.A.E.;
- VII - Admitir, contratar, movimentar, premiar, promover, punir e dispensar pessoal, bem como elaborar e aprovar tabelas de salários de acordo / com os padrões e referências adotadas pelo Executivo Municipal;
- VIII - Solicitar ao Prefeito Municipal, quando houver conveniência, a colocação de funcionários municipais para prestar serviços junto ao S.A.A.E.
- IX - Decidir sobre aquisições, alienações e licitações;
- X - Movimentar os recursos do S.A.A.E. assinando, com o servidor responsável cheques e quaisquer ordens de movimentação de valores;
- XI - Promover o entrosamento e colaboração recíproca com organizações oficiais e privados, tendo em vista o bom andamento dos serviços e o atendimento do plano de ação governamental;
- XII - Elaborar o relatório anual das atividades do S.A.A.E., bem como apresentar a prestação de contas ao órgão competente;
- XIII - Representar ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, o S.A.A.E.;
- XIV - Cumprir as normas gerais de direito financeiro de conformidade com a legislação vigente.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 9º - A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pelas



LIVRO DE DECRETOS

atividades de consulta em assuntos jurídicos e de defesa dos interesses do S.A.A.E., competindo-lhe:

- I - Pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe fôr submetida pelo Diretor e demais órgãos;
- II - Promover a cobrança judicial dos créditos não liquidados nos prazos regulamentares e exercer a defesa do S.A.A.E.;
- III - Redigir atos e normas legais pertinentes a administração;
- IV - Executar tarefas correlatas que lhe forem designadas pela Direção.

DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO

Artigo 10. A Divisão de Infra-Estrutura e Apoio é o órgão encarregado de assessoramento técnico-administrativo, e supervisão, coordenação, controle e execução das atividades gerais de administração e dos assuntos econômicos financeiros, através de suas unidades subordinadas.

§ Único A Divisão de Infra-Estrutura e Apoio é dirigida por um supervisor, designado pelo Diretor do S.A.A.E.

Artigo 11. A Divisão de Infra-Estrutura e Apoio compreende os seguintes órgãos subordinados ao seu titular:

- a) Setor de Serviços Administrativos
- b) Setor de Serviços Financeiros

Artigo 12. Ao Setor de Serviços Administrativos compete:

- I - Organizar e manter o atendimento do público e da direção através do sistema simples, prático e racional;
- II - Elaborar, expedir e registrar toda correspondência, atos e contratos do SAAE;
- III - Centralizar e controlar os serviços de protocolo, arquivo, biblioteca especializada, estatística e publicidade, controlando a movimentação dos papéis;
- IV - Executar os serviços gerais de administração do pessoal, especialmente:
 - a) recrutamento, seleção, treinamento e aper-



LIVRO DE DECRETOS

- feiçãoamento de pessoal;
- b) controle de direitos, deveres, frequência, /
classificação e lotação;
- V - Promover compras e alienações, através de licitação, com observância das leis e normas vigentes;
- VI - Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos / quando da aquisição de serviços, materiais e // equipamentos especializados;
- VII - Manter e controlar o almoxarifado e arquivos em ordem técnica, e com estoques de materiais suficientes ao pronto atendimento dos diversos setores do SAAE;
- VIII - Centralizar as atividades de zeladoria e transportes e especialmente:
- a) providenciar a abertura e fechamento da sede do SAAE e hasteamento do Pavilhão Nacional / de acordo com a lei;
- b) manter em perfeitas condições de conservação, higiene e limpeza as dependências internas e externas do prédio do SAAE, bem como seus móveis e máquinas;
- c) promover a manutenção do serviço de copa;
- d) controlar a utilização e manutenção dos veículos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Supervisor da Divisão.

Artigo 13. Ao Setor de Serviços Financeiros compete:

- I - Executar a política financeira e fiscal do SAAE, bem como recebimento, guarda e movimentação de valores;
- II - Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Elaborar e controlar os orçamentos, balanços, / balancetes da Receita e Despesa, em época própria, acompanhados dos elementos demonstrativos e elucidativos correspondentes, de acordo com a legislação pertinente;
- IV - Promover a manutenção atualizada dos registros e controle dos bens, direitos e obrigações do / SAAE;



LIVRO DE DECRETOS

- V - Calcular e efetuar os lançamentos das taxas e / tarifas, promovendo a entrega dos avisos e arrecadações das rendas da Autarquia;
- VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto, em coordenação com a municipalidade;
- VII - Organizar e manter atualizada a ficha financeira de cada contribuinte;
- VIII - Fiscalizar, notificar, intimar e autuar os infratores das normas dos serviços de água e esgoto;
- IX - Preparar a prestação de contas do SAAE;
- X - Arrecadar as taxas, tarifas, preços e demais receitas do SAAE;
- XI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Supervisor da Divisão.

DIVISÃO TÉCNICA

Artigo 14. A DIVISÃO TÉCNICA é o órgão encarregado dos estudos, planejamento, projetos e obras, bem como da coordenação, supervisão, controle e execução das atividades gerais, relacionadas diretamente com os sistemas de água e esgoto, através de suas unidades subordinadas.

§ Único A DIVISÃO TÉCNICA é dirigida por um Supervisor designado pelo Diretor do SAAE.

Artigo 15. A DIVISÃO TÉCNICA compreende as seguintes unidades subordinadas a seu titular:

- a) Setor de Projetos e Obras
- b) Setor de Serviços Operacionais

Artigo 16. Ao Setor de Projetos e Obras compete:

- I - Proceder estudos, planejamentos e projetos completos dos serviços e obras referentes ao abastecimento de água potável e coleta de esgoto sanitário;
- II - Elaborar e manter atualizadas as plantas e levantamentos cadastrais;
- III - Elaborar e propor ao Supervisor normas e especificações técnicas relativas aos mesmos serviços;
- IV - Inspeccionar e acompanhar a execução dos serviços e obras de execução direta ou contratadas com /



LIVRO DE DECRETOS

- terceiros, elaborando relatório e propondo as medidas que se fizerem necessárias, no caso de irregularidades;
- V - Organizar e manter atualizados o arquivo e cadastro, de documentos e registros, de atividades / pertinentes ao Setor, bem como informar sobre os mesmos;
 - VI - Verificar e atestar as medições e custos dos serviços contratados, para efeito de pagamento e recebimento;
 - VII - Efetuar todos os trabalhos topográficos que se / fizerem necessários;
 - VIII - Preparar a especificação e quando solicitado dar parecer sobre materiais a serem utilizados nos / diversos serviços e obras dos sistemas;
 - IX - Examinar e dar parecer sobre projetos de iniciativa particular, relacionados com os sistemas de água e esgoto, fornecendo a orientação quando necessária, aprovando se fôr o caso, os projetos / de instalações residenciais, industriais e comerciais;
 - X - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato.

Artigo 17. Ao Setor de Serviços Operacionais compete:

- I - Executar todas e quaisquer atividades relativas à operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e coleta de esgoto;
- II - Exercer a fiscalização das adutoras, linhas e rede de água e coletores de esgoto;
- III - Propor e adotar medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento dos sistemas.
- IV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior.

DAS SECCÕES

Artigo 18. Os setores das divisões poderão ser integrados por / secções que serão criadas, ativadas ou extintas a // critério do Diretor do S.A.A.E.

DOS SUPERVISORES



LIVRO DE DECRETOS

Artigo 19. Aos supervisores compete:

- I - Exercer a direção geral e supervisionar as atividades específicas pertinentes às divisões respectivas, submetendo ao Diretor os casos de superior decisão;
- II - Assessorar em nível superior a Direção, competindo-lhes elaborar, coordenar e fazer executar os planos e programas pelas Divisões correspondentes;
- III - Fazer executar e fiscalizar o fiel cumprimento das Leis, atos administrativos e normas técnicas, nas respectivas Divisões;
- IV - Avaliar os resultados e a eficiência dos trabalhos, submetendo à Direção relatório das atividades das Divisões;
- V - Dar pareceres e propor providências que acharem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços ou normas;
- VI - Representar o Diretor, quando para isso forem designados;
- VII - Propor ao Diretor realização de sindicância para a apuração de faltas ou irregularidades;
- VIII - Indicar ao Diretor os chefes dos Setores;
- IX - Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DOS CHEFES DE SETOR

Artigo 20. Aos Chefes de Setor compete:

- I - Dirigir e controlar os trabalhos afetos a seu Setor, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II - Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços, bem como a reparação das instalações, máquinas, móveis e veículos;
- III - Movimentar o pessoal que lhes estiver subordinado, comunicando imediatamente ao seu superior, bem como distribuir os serviços à sua execução;
- IV - Propor escala de férias dos seus subordinados;
- V - Apresentar relatório dos serviços realizados pelo Setor, bem como manter seus superiores informados.



LIVRO DE DECRETOS

mados do andamento dos mesmos;

- VI - Propor providências que considerar necessárias / ao aperfeiçoamento dos serviços;
- VII - Executar tarefas correlatas que lhes forem atribuídas por seu superior imediato.

× DO PESSOAL

Artigo 21. O SAAE terá quadro próprio de empregados, os quais / obedecerão ao regime de emprêgo previsto na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ Único O pessoal do SAAE será classificado nas seguintes categorias:

- a) Pessoal Operacional - compreende os servidores / que operam diretamente nos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário;
- b) Pessoal de Apoio - compreende os servidores que exercem atividades de infra-estrutura e auxiliar de planejamento e projetos;
- c) Pessoal de Direção - compreende os servidores que exercem atividades de direção, assessoramento e / supervisão em nível superior.

Artigo 22. O Quadro de pessoal permanente do SAAE será elaborado pelo Diretor que o submeterá à aprovação do Executivo Municipal, juntamente com a respectiva tabela / salarial.

§ 1º - O Quadro de pessoal permanente estabelecido poderá / ser alterado por proposta do Diretor do SAAE ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - As categorias constantes das tabelas de salários serão reajustadas, automaticamente e na mesma proporção sempre que ocorrer alteração do salário mínimo / regional, respeitadas as dotações orçamentárias.

Artigo 23. O SAAE poderá solicitar ao Chefe do Executivo funcionários municipais, com prejuízos dos vencimentos na Administração Direta, garantidas as demais vantagens e direitos do cargo exercido.

Artigo 24. O preenchimento do quadro de servidores de SAAE será efetuado à medida que a necessidade do serviço assim o exigir.

Artigo 25. O Assessor Jurídico não integrará o quadro de pes-//



LIVRO DE DECRETOS

soal permanente, sendo contratado pelo Diretor do / SAAE por serviços prestados.

Artigo 26. Dependendo da função e do número de horas trabalhadas poderá o Diretor conceder "pro-labore", que será adicionado ao salário do servidor no período que // exercer tais funções.

§ Único O "pro-labore" de que trata o parágrafo anterior não poderá, a qualquer título, ser incorporado aos salários, bem como sobre ele incidir outras vantagens.

Artigo 27. O SAAE, proporcionará ao pessoal dentro das disponibilidades financeiras, assistência médica, dentária e judiciária.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28. O Diretor estabelecerá os critérios da política administrativa e atribuições do pessoal do SAAE, tendo // em vista a obtenção de uma entidade moderna, eficiente e a salvaguarda do interesse público.

Artigo 29. A subordinação hierárquica define-se no enunciado // das competências de cada unidade administrativa do / SAAE, estabelecido neste REGIMENTO e no Organograma que o acompanha.

Artigo 30. Os chefes dos setores serão designados pelo Diretor do SAAE, por indicação do Supervisor da respectiva / Divisão.

Artigo 31. O Assessoramento da Administração, integrado por função de direção, e supervisão especializados em nível superior será admitido segundo critérios específicos do Diretor.

Artigo 32. O Diretor será substituído em seus impedimentos e / eventuais ausências pelo Supervisor da Divisão de Infra-estrutura e Apoio.

§ Único Na hipótese de afastamento do Diretor por período superior a dez dias consecutivos, o Poder Executivo de signará substituto interino.

Artigo 33. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente REGIMENTO serão resolvidas pelo Diretor, que expedirá, para esse fim, as instruções necessárias.



Prefeitura Municipal de Lorena

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Fls. N.º

125

LIVRO DE DECRETOS

Artigo 34. O presente REGIMENTO poderá ser alterado parcial ou totalmente por proposta do Diretor do SAAE ao Poder Executivo.

Artigo 35. Este REGIMENTO INTERNO entrará em vigor em 1º de janeiro de 1972, revogadas as disposições em contrário.

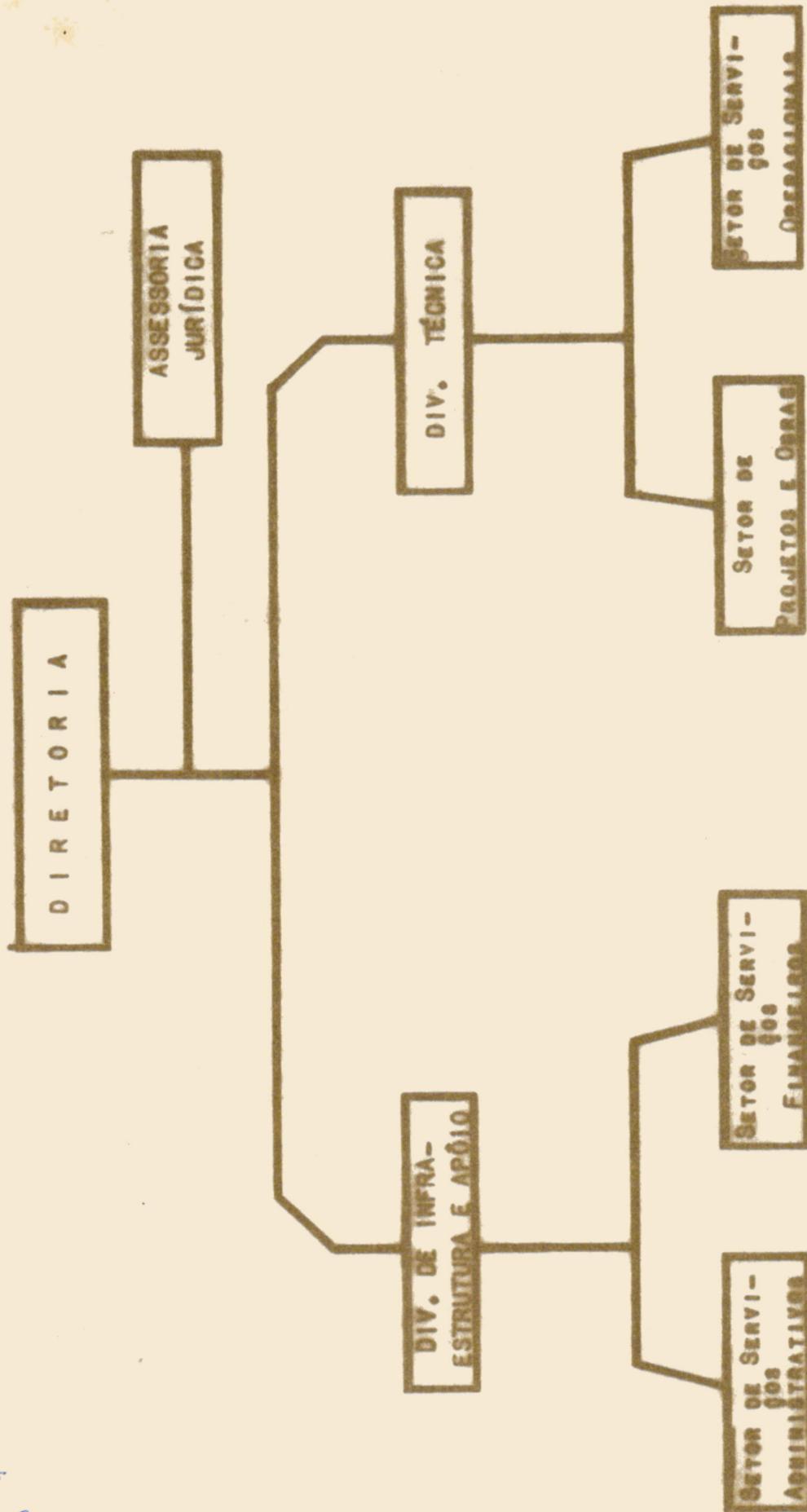
P.M. de Lorena, 30 de dezembro de 1971

= JOSÉ CELSO DE PAULA SANTOS =

Engenheiro

(Portaria nº 1.516, de 23/07/71)

- LEI Nº 849, DE 10/3/1971 -



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]