



Prefeitura Municipal de Trombas  
TROMBAS — GO.  
GABINETE

# **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

**TROMBAS - GO**

**REGIMENTO INTERNO**



## Prefeitura Municipal de Trombas

TROMBAS — GO.

GABINETE

**LEI n. ° 276/99 de 12 de Março de 1999**

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE  
TROMBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Trombas aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

### TÍTULO II

#### **DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, criado pela Lei Municipal nº. 121/92 de 17 de novembro de 1992, com sede e foro em Trombas, Goiás, é uma Autarquia Municipal, com personalidade Jurídica de Direito Público e autonomia administrativa e financeira.

**Art. 3º** – Compete ao SAAE:

- I. Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e/ou organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário do Município;
- II. Administrar, operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- III. Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de água e esgoto;
- IV. Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;
- V. Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obras a executar;
- VI. Promover o treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;
- VII. Manter intercâmbio com Entidades relacionadas com o campo de saneamento;
- VIII. Promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos cursos de água do Município, visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;
- IX. Elaborar programas e implementar nas localidades do Município, soluções conjuntas água- esgoto-módulo sanitário;
- X. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários.



**Prefeitura Municipal de Trombas**  
TROMBAS — GO.  
GABINETE

**TÍTULO III**

**DA ESTRUTURA**

**Art. 4º.** – O serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE funcionará com a seguinte estrutura:

- I. Diretor (D)
- II. Diretor Adjunto (DA)
- III. Seção de Operação, Manutenção e Expansão (SOMEX).
- IV. Seção de Tratamento de Água (STA)
- V. Seção Administrativa e Financeira (SAF)

**TÍTULO IV**

**DO DIRETOR**

**CAPÍTULO I**

**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 5º.** – O Diretor da Autarquia, deverá ser um Engenheiro Civil ou Engenheiro Sanitarista, preferencialmente especialista em saúde pública, que será nomeado nos termos do art. 3º. e seus parágrafos da Lei n.º. 121 de 17 de Novembro de 1992

Parágrafo 1º - No caso da impossibilidade de se nomear um Engenheiro, será nomeado um funcionário do quadro de funcionários da Autarquia para Diretor da mesma.

**Art. 6º.** – Compete ao Diretor:

- I. Exercer a Direção Geral da Autarquia;
- II. Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- III. Submeter a aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o Orçamento Anual e, quando necessário os pedidos de Créditos Adicionais Suplementares;
- IV. Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o Balancete do mês anterior, e, até, o dia 28 de fevereiro, o Balanço Anual e o relatório da gestão financeira patrimonial da Autarquia;
- V. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- VI. Movimentar contas bancárias da Autarquia em assinatura conjunta com outro servidor;
- VII. Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observadas as normas e instruções da Entidade Administradora da Autarquia;
- VIII. Autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;
- IX. Admitir, movimentar e promover servidores do quadro permanente, obedecendo ao regimento;
- X. A dispensa de pessoal do quadro permanente se dará após conclusão de inquérito administrativo;
- XI. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitando a Legislação pertinente;



## Prefeitura Municipal de Trombas

TROMBAS — GO.

GABINETE

- XII. Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidade; e.
- XIII. Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuem no Município.

### TÍTULO V

#### DO DIRETOR ADJUNTO

#### DA COMPETÊNCIA

**Art. 7º.** – O Diretor Adjunto será nomeado pelo Diretor da Autarquia, escolhido dentre os servidores de seu quadro próprio e o mesmo poderá acumular a chefia de outras seções.

**Art. 8º.** – Compete ao Diretor Adjunto:

- I. Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- II. Movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente com o Diretor ou outro servidor pôr este credenciado;
- III. Superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- IV. Dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais;
- V. Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- VI. Dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
- VII. Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da Autarquia;
- VIII. Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais setores da Autarquia;
- IX. Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora;
- X. Estabelecer política visando:
  - a) Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - b) Assistência Social;
  - c) Segurança do trabalho.
- I. Propor a criação, transformação ou extinção dos cargos ou função, e.
- II. Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho e planejar atividades correlatas.
- III. Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores.

### TÍTULO VI

#### SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

**Art. 9º.** – Compete à Seção:

- I. Executar as operações de tratamento de água e elevatórias;



## Prefeitura Municipal de Trombas

TROMBAS — GO.

GABINETE

- II. Efetuar manutenção das instalações do sistema;
- III. Manter controle de qualidade de água destinada à população;
- IV. Proceder à medição de vazão na estação de tratamento, determinando o volume de água tratada;
- V. Controlar o estoque de produtos químicos, solicitando a renovação conforma programação;

### TÍTULO VII

#### SEÇÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO.

**Art. 10º.** – Compete a Seção:

- I. Executar as atividades de distribuição de água;
- II. Cadastrar os sistemas de água e esgotos;
- III. Executar as ampliações das redes de água e esgoto;
- IV. Executar serviços de obras de ligações, cortes e religações de água e esgotos;
- V. Desenvolver programas visando à execução de melhorias sanitárias, inclusive de habitações, e.
- VI. Desenvolver atividades correlatas.

### TÍTULO VIII

#### SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 11º.** – Compete à Seção:

- I. Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado,
- II. Manutenção, distribuição e alienação de bens; .
- III. Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- IV. Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- V. Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- VI. Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- VII. Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- VIII. Programar e controlar o uso de veículos;
- IX. Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- X. Elaborar balancetes, o balanço anual e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- XI. Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- XII. Acompanhar a execução orçamentária;
- XIII. Processar os empenhos de despesa;
- XIV. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XV. Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- XVI. Realizar pagamento e dar quitação;
- XVII. Preparar a emissão de cheques, ordens de pagamentos e transferências de recursos;
- XVIII. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;



## Prefeitura Municipal de Trombas

TROMBAS — GO.

GABINETE

- XIX. Controlar e conciliar as contas bancárias;
- XX. Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- XXI. Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- XXII. Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- XXIII. Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão dispensa promoção e punição do servidor;
- XXIV. Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- XXV. Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;
- XXVI. Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XXVII. Organizar e manter atualizado o Cadastro dos Usuários;
- XXVIII. Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- XXIX. Distribuir as guias de cobrança;
- XXX. Notificar e multar o contribuinte infrator;
- XXXI. Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- XXXII. Executar cortes e restabelecimentos de fornecimento de água;
- XXXIII. Efetuar programa e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XXXIV. Emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários, e.
- XXXV. Executar atividades correlatas.

### **DISPOSIÇÃO FINAL**

**Art. 12º** – A contratação de pessoal se fará através de Concurso Público sob coordenação da Administração da Autarquia.

**Art. 13º.** – As competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da Autarquia, consideram-se atribuição e responsabilidade de seus respectivos titulares.

**Art. 14º.** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Palácio Serra Dourada, 12 de março de 1999.

---

Edilaine Elias Vieira Andrade  
Sec. Gov. e Administração

---

Oswaldo Elias Vieira  
Prefeito Municipal