



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

DECRETO Nº 3412/2017

“Aprova o Estatuto, Organograma e Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM.”

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 81, de 29 de janeiro de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam aprovados, na forma dos Anexos I, II e III, o Estatuto, Organograma e Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM, Autarquia Municipal, criada por intermédio da Lei Complementar Municipal nº 81, de 29 de janeiro de 2014.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Mirandópolis-SP, 25 de outubro de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

ARIADNE ARANTES ROMERO GONÇALVES NÓBREGA

Diretora



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ANEXO I

ESTATUTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS - SAAEM.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis (SAAEM), criado pela Lei Complementar nº 81 de 29 de janeiro de 2014, é uma Autarquia Municipal, de direito público interno da administração indireta do Município de Mirandópolis, dotada de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, financeira e operacional e patrimônio próprio, subordinada ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis tem por abreviatura a sigla SAAEM, podendo assim ser designado.

Art. 2º - A Autarquia reger-se-á por este Estatuto e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Art. 3º - A Autarquia terá prazo de duração indeterminado, sede e foro em Mirandópolis, na sede do município.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º - A Autarquia terá por objetivos:

- I. Planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas a captação, tratamento distribuição de água;
- II. Planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à coleta de esgoto;
- III. Comercializar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário.

Art. 5º - Para a realização de seus objetivos, a Autarquia atuará direta ou indiretamente, sem perder a sua autonomia como Autarquia, mediante o estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, conforme a legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 6º - Constituem patrimônio e recursos do SAAEM:

- I. Os bens móveis e direitos arrolados no Balanço Geral levantado por ocasião da constituição da Autarquia;
- II. Os bens e direitos adquiridos e contabilizados, a qualquer título, a partir da data de sua constituição;
- III. Os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;
- IV. As dotações e subvenções federais e estaduais destinadas ao abastecimento de água e saneamento do município;
- V. Doações de bens ou legados e auxílios ou contribuições que venham a ser destinados por pessoa de direito público ou privado;
- VI. Os valores provenientes do faturamento dos serviços prestados a população;
- VII. Os valores oriundos de multas e atualização monetária aplicada aos usuários por infração cometida ou atraso no pagamento de contas;
- VIII. O rendimento de aplicações de disponibilidades financeiras;
- IX. Outras receitas eventuais;

§ 1º - Os bens e direitos do SAAEM serão utilizados exclusivamente para a consecução de seus fins.

§ 2º - As aquisições de bens e serviços, os respectivos pagamentos e demais operações financeiras serão realizadas observando-se a legislação vigente.

§ 3º - Em caso de extinção da Autarquia, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio da Prefeitura Municipal de Mirandópolis, conforme determinações legais contidas nos artigos 18 e 19 da Lei Complementar nº 81/14, e demais disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - O SAAEM será administrado por um CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (art. 5º, caput, da LC 81/14), composto por 05 (cinco) membros, com mandato coincidente e concomitante ao mandato da autoridade nomeante, composto por um Diretor Executivo, um Diretor de Administração e Finanças, um Diretor de Serviços, cargos de confiança nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal e também por um representante do Departamento Municipal de Meio Ambiente e um representante da Secretaria Municipal de Governo.

§ 1º – O Conselho de Administração será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.

§ 2º – São órgãos competentes na organização do SAAEM:



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- I. O DIRETOR EXECUTIVO, a quem compete a representação da autarquia em juízo ou fora dele, podendo, no entanto, nomear representantes legais para tanto, através de procurações específicas, cabendo, ainda, presidir o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- II. O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, a quem compete dirigir todos os serviços administrativos e financeiros, e, ainda, secretariar o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- III. O DIRETOR DE SERVIÇOS, a quem compete se responsabilizar pela gestão, gerenciamento e supervisão de todos os serviços técnicos relacionados ao abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos a encargo do SAAEM, sejam esses executados diretamente, sob autorização, permissão, concessão ou mediante contrato, convênio ou consórcio, compondo, ainda, o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 8º - Compete ao Diretor Executivo:

- I. Dirigir as atividades do SAAEM e representá-lo junto as entidades públicas e privadas para que possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos;
- II. Representar o SAAEM ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com entidades públicas, privadas e a comunidade;
- III. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Autarquia, visando à realização dos seus objetivos;
- IV. Propor e definir estratégias e políticas do SAAEM que devem orientar as atividades externas da Autarquia;
- V. Designar servidores para as chefias e respectivas unidades administrativas do SAAEM;
- VI. Determinar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos para apurar fatos lesivos aos interesses do SAAEM;
- VII. Autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Firmar convênios, acordos e contratos de interesses do SAAEM, da conformidade com a legislação em vigor;
- IX. Manter intercâmbio com entidades congêneres, universidades, institutos de pesquisas e órgãos especializados visando o aprimoramento técnico do SAAEM nas Áreas consideradas de interesse prioritário;
- X. Adquirir, alienar e onerar bens móveis do SAAEM, de conformidade com a legislação sobre licitação;
- XI. Apresentar ao Executivo as tabelas das tarifas dos diversos serviços prestados pelo SAAEM e seus respectivos reajustes, para a edição do decreto respectivo;
- XII. Admitir e demitir servidores e praticar os demais atos relacionados com o pessoal do SAAEM, obedecendo ao Plano de Cargos e Carreiras e a legislação municipal e federal pertinente, nos termos da lei;
- XIII. Expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência;
- XIV. Submeter à aprovação do Prefeito Municipal o planejamento e o orçamento anual;
- XV. Submeter à aprovação do Prefeito Municipal a prestação de contas e o balanço anual;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas internas do SAAEM;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- XVII. Propor ao Prefeito Municipal alterações estatutárias ou regimentais em função do interesse e do desenvolvimento do SAAEM;
- XVIII. Exercer outras atribuições correlatas;
- XIX. Exercer atribuições eventualmente delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, desde que afetas à Autarquia e na busca da consecução de seus fins.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º - A descrição da estrutura organizacional do SAAEM, as competências básicas de cada unidade administrativa e as atribuições serão fixadas no Regimento Interno.

CAPÍTULO VI

DO REGIMENTO INTERNO E DEMAIS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Art. 10 – O SAAEM terá seu funcionamento orientado pelos seguintes documentos: o Regimento Interno e o Manual de Normas e Procedimentos, e por outros documentos normativos que vierem a ser editados.

CAPÍTULO VII

DO PESSOAL

Art. 11 - O quadro do pessoal do SAAEM rege-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirandópolis e respectivo Regime de Previdência Municipal.

Art. 12 - O quadro de pessoal do SAAEM constará do Plano de Cargos e Carreiras da Autarquia, no qual serão estabelecidos o número de cargos e suas atribuições, bem como as especificações, o sistema de avaliação de desempenho, os níveis salariais e as gratificações, na forma da lei.

Art. 13 - Compete à administração do SAAEM admitir, movimentar e dispensar seus empregados, sendo que a admissão dos seus servidores far-se-á mediante a realização de concurso público, na forma determinada pela Constituição Federal, pela legislação municipal pertinente e pelo Plano de Cargos e Carreiras, que a lei regulará.

§ 1º – O SAAEM, até a formal e regular aprovação do próprio Plano de Cargos e Carreiras da Autarquia, respeitada a legislação pertinente aos cargos (em comissão e efetivo) criados e definidos, respectivamente, na LC nº 81/14 e na LC nº 99/16, incorpora os servidores antes lotados no Departamento de Água e Esgoto do Município, mediante cessão da administração municipal.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

§ 2º – No tocante ao atual quadro de pessoal do SAAEM, há:

- a) 01 (um) cargo em comissão de Diretor Executivo, 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Serviços e 01 (um) cargo em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, conforme estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 81/14 e Anexo I, contendo as definições quanto à forma de provimento, os requisitos, as atribuições, e subsídios.
- b) 01 (um) cargo efetivo de Procurador Jurídico que integra a estrutura de quadro de pessoal do SAAEM, conforme definido na Lei Complementar Municipal nº 99/16 e Anexo I, com as disposições sobre a forma de provimento, a escolaridade e os requisitos, carga horária, vencimentos e suas respectivas atribuições.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 - Aplicam-se ao SAAEM em relação aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes cabem por lei.

Art. 15 - O exercício financeiro do SAAEM terá início no dia 1º de janeiro e encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano, sendo que os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos, comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo único. O SAAEM terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe acompanhar a execução financeira e orçamentária.

Art. 16 - O SAAEM submeterá à apreciação do Executivo e da Câmara Municipal:

- I. Proposta Anual de Orçamento – Programa e Programação Financeira;
- II. Relatório Anual de Atividades Desenvolvidas;
- III. Prestação Anual de Contas do Exercício;
- IV. O Plano de Saneamento Básico específico, nos termos do art. 19, da Lei Ordinária nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007.

§ 1º – Será enviado à Câmara Municipal, mensalmente, através do Poder Executivo, os balancetes da Receita e Despesa do SAAEM.

§ 2º – Na condição de Autarquia Municipal, o SAAEM prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, respondendo os seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

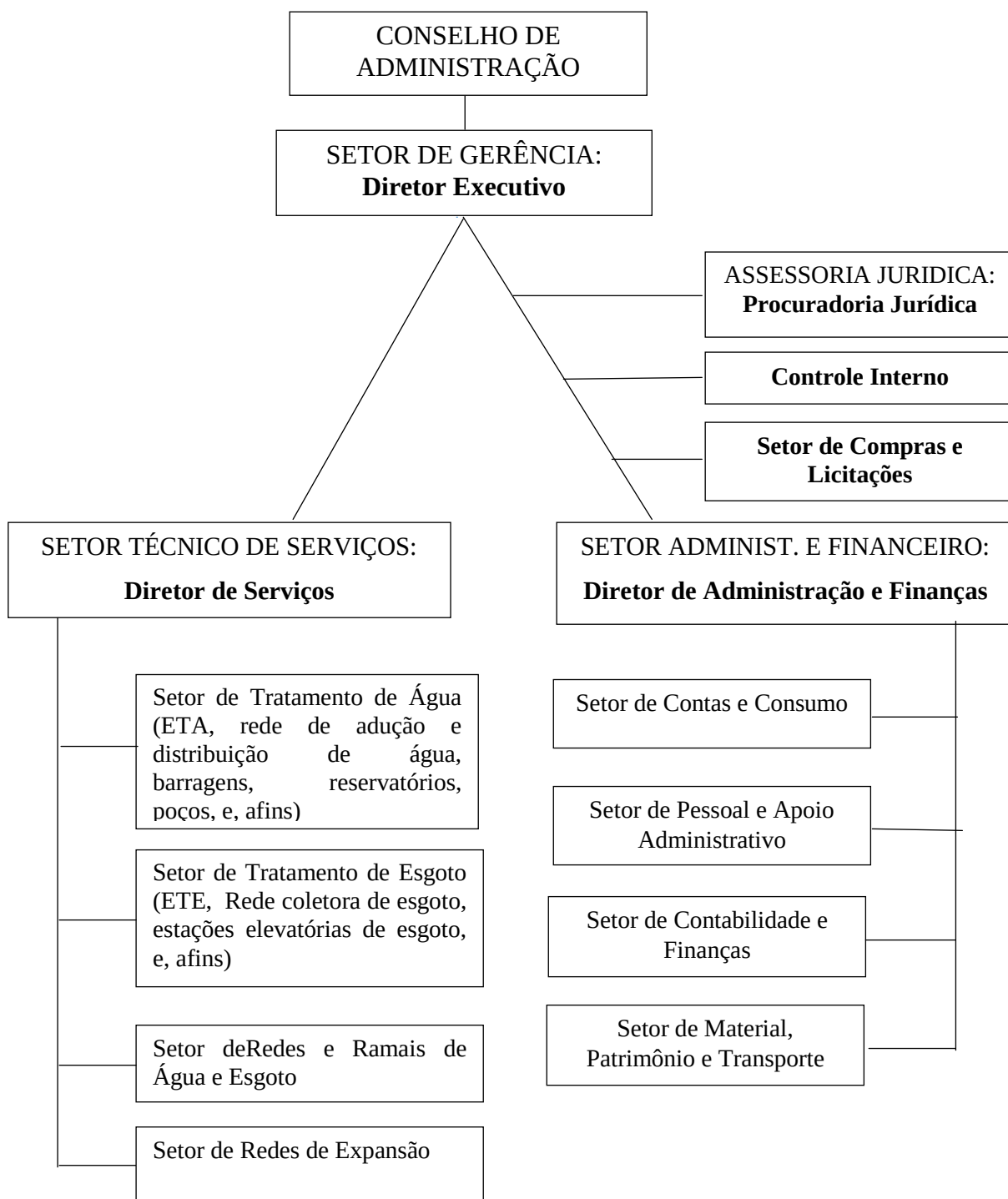
Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SAAEM – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS

ORGANOGRAMA DO SAAEM:





Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DO SAAEM - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS.

Disposição Preliminar

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

Título I – Da entidade e sua competência

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis – SAAEM, criado pela Lei Complementar Municipal nº 81, de 29 de janeiro de 2014, com sede e foro em Mirandópolis/SP, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º - Compete ao SAAEM:

- 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 esgotamento sanitário;
- III. Lançar, fiscalizar e arrecadar 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, nos termos da lei;
- 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 a 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.

Título II – Da estrutura da entidade

Art. 4º - O SAAEM tem a seguinte estrutura orgânica:

- I. Conselho de Administração
- II. Setor de Gerência – Diretor Executivo:



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- 2.1. Assessoria – Procuradoria Jurídica
- 2.2. Controle Interno
- 2.3. Setor de compras e licitações
- III. Setor Técnico de Serviços – Diretor de Serviços:
 - 3.1. Setor de Tratamento de Água
 - 3.2. Setor de Tratamento de Esgoto
 - 3.3. Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto
 - 3.4. Setor de Redes e Expansão
- IV. Setor Administrativo e Financeiro – Diretor Administrativo e Financeiro
 - 4.1. Setor de contas e consumo
 - 4.2. Setor de pessoal e apoio administrativo
 - 4.3. Setor de contabilidade e finanças
 - 4.4. Setor de Material, Patrimônio e Transporte

Título III – Do Conselho de Administração

Capítulo I – Da competência

Art. 5º - O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, declinado no art. 5º, caput, da Lei Complementar Municipal nº 81/14, apresenta-se como órgão consultivo, composto por 05 (cinco) membros, com mandato coincidente e concomitante ao mandato da autoridade nomeante, composto pelo Diretor Executivo, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor de Serviços, todos cargos de confiança nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal, e, também, por um representante do Departamento Municipal de Meio Ambiente e um representante da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.

Título IV – Do Setor de Gerência

Art. 6º - A gerência do SAAEM será exercida pelo Diretor Executivo.

Capítulo I – Da Competência do Diretor Executivo e Atribuições

Art. 7º - O Diretor Executivo da Autarquia deverá ter, preferencialmente, formação de nível superior, em Engenharia Civil, Arquitetura, Administração, Economia ou Direito.

Art. 8º - Compete ao Diretor Executivo exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- I. Representar o SAAEM, ativa e passivamente, em juízo u fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores com poderes específicos e autorizar prepostos;
- II. 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, se o caso;
- III. Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 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 da Autarquia em conjunto com o Diretor de Administração e Financeiro;
- VI. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII. Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratações de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- VIII. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- IX. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- X. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XI. Determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XII. Promover a integração da Autarquia da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atual no município;
- XIII. Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da autarquia;
- XIV. Estabelecer metas, normas e diretrizes de trabalho para todas as unidades;
- XV. Acompanhar a execução de obras e serviços da autarquia;
- XVI. Despachar o expediente administrativo da autarquia, baixar portarias, instruções, circulares, ordens de serviços, e outros expedientes necessários;
- XVII. Proceder ao Plano de Desenvolvimento Estratégico da autarquia e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

Capítulo II - Da Assessoria Jurídica

Art. 9º - A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAEM, estando subordinada diretamente ao Diretor Executivo, devendo ser exercida por Procurador Jurídico, legalmente habilitado e aprovado por concurso público, nos termos das disposições constitucionais e outras leis aplicáveis.

Parágrafo único. O cargo de Procurador Jurídico, criado pela Lei Complementar Municipal nº 99/2016, compõe o quadro de cargos efetivos perante a autarquia e deve ser



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

exercido por pessoa habilitada, devidamente inscrita no órgão profissional competente a que se sujeita (OAB/SP), e possuir CNH “B”.

Art. 10 - Compete à Assessoria Jurídica, exercida por meio de seu Procurador Jurídico:

- I. Impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAEM, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros, acompanhando todos os trabalhos jurídicos perante a Autarquia;
- II. Executar a cobrança da dívida ativa, inclusive promovendo protestos e/ou execuções fiscais;
- III. Assessorar o Diretor Executivo em questões jurídicas;
- IV. Acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
- V. Acompanhar e emitir parecer em processos administrativos;
- VI. Executar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- VII. Preparar defesas ou acusações;
- VIII. Estudar processos em todas as suas fases, redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramites até a decisão judicial;
- IX. Formular e acompanhar pareceres ou a execução jurídica de contratos;
- X. Patrocinar a defesa e os interesses do SAAEM, judicial e extrajudicialmente, prestando cooperação ao SAAEM Municipal e ao Poder Legislativo;
- XI. Supervisionar, revisar e coordenar a atuação de estagiários;
- XII. Prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica ao SAAEM;
- XIII. Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas;
- XIV. Ajudar na elaboração de minutas de proposições legislativas quando solicitado, ou pronunciamentos e contratos administrativos que compreendam o SAAEM;
- XV. Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos;
- XVI. Elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do SAAEM;
- XVII. Integrar comissões administrativas e dar respectivo suporte;
- XVIII. Examinar processos administrativos;
- XIX. Propor procedimentos de atualização e modernização do SAAEM;
- XX. Representar a Autarquia em todos os graus de jurisdição;
- XXI. Receber citação nas ações propostas contra a autarquia;
- XXII. Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;
- XXIII. Prestar assessoramento jurídico a autarquia em todas as searas do direito;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- XXIV. Representar o SAAEM Municipal em qualquer instância judicial ou administrativa, em conjunto ou separadamente, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- XXV. Providenciar a redação de minutas de convênios, contratos, projetos de leis, decretos, portarias, circulares, editais e outros de natureza jurídica, sempre que lhe for solicitado;
- XXVI. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais, permutas, acordos, concessões, etc.;
- XXVII. Promover, através de todos os meios, a busca de soluções, documentações, provas e demais medidas necessárias para satisfazer e resolver processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Conhecer das legislações municipais;
- XXIX. Colaborar com os demais procuradores sempre que necessário;
- XXX. Exarar parecer em todos os processos administrativos; ·Exarar pareceres com fundamentações;
- XXXI. Representar sobre inconstitucionalidade de Lei;
- XXXII. Participar de Comissões permanentes de sindicâncias e processos administrativos;
- XXXIII. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- XXXIV. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- XXXV. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- XXXVI. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- XXXVII. Dirigir veículos do SAAEM quando necessário, de acordo com sua habilitação;
- XXXVIII. Auxiliar o SAAEM a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas e atribuições legais;
- XXXIX. Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades e serviços afins.

Capítulo III - Da Comissão de Licitações

Art. 11 - A Comissão de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor Executivo, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme dispõe o Art. 51 da Lei n.º 8.666/93.

Art. 12 - Compete à Comissão de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666/93:

- I. Abrir o procedimento licitatório;
- II. Habilitar ou inhabilitar os licitantes;
- III. Analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- 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 IV - Do Controle Interno

Art. 13 - O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia equiparada à assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Executivo. Participará das atividades de Controle Interno funcionário da Autarquia, nomeado pelo Diretor.

Art. 14 - 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.

Título V – Do Setor Técnico de Serviços - da divisão de operação, manutenção e expansão

Art. 15 - O Setor Técnico de Serviços que envolve a divisão de operação, manutenção e expansão será dirigido pelo Diretor de Serviços.

§ 1º – Segundo as determinações da Lei Complementar nº 81/14, a forma de provimento do Cargo de Diretor de Serviços é “em comissão”, ou seja, de livre nomeação e exoneração, mediante designação, por Portaria, pelo Chefe do Executivo.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

§ 2º – Fica definido como requisito para ocupar o cargo de Diretor de Serviços, seja nomeada pessoa com formação em curso superior de Engenharia Civil e/ou Arquitetura.

§ 3º – Compete ao Diretor de Serviços:

- I. Representar o SAAEM nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas;
- II. Coordenar e fiscalizar obras e serviços da autarquia;
- III. Prestar assistência técnica às atividades da Autarquia;
- IV. Despachar o expediente de sua competência;
- V. Elaborar em conjunto com as demais unidades o Plano de Desenvolvimento Estratégico da Autarquia, os Projetos e Orçamento das obras a serem executadas no exercício seguinte;
- VI. Elaborar relatório anual das atividades afetadas às suas funções para o Diretor Executivo;
- VII. Administrar, no que lhe couber, a frota de veículos da Autarquia;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

Capítulo I - Da competência

Art. 16 - Compete à Divisão de Operação, Manutenção e Expansão:

- I. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas 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. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- VI. Coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- VII. Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- VIII. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- IX. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- X. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de tratamento de Água

Art. 17 - Compete ao Setor de Tratamento de Água:

- I. Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- II. Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;
- III. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV. Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII. Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII. Observar e atender às legislações pertinentes;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Setor de tratamento de esgoto

Art. 18 - Compete ao Setor de Tratamento de Esgoto:

- I. Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
- II. Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;
- III. Manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV. Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- V. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII. Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII. Observar e atender às legislações pertinentes;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Setor de redes e ramais de água e esgoto

Art. 19 - Compete ao Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto:

- I. Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II. Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- III. Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- IV. Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- V. Executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às estações de tratamento de água e de esgoto;
- VI. Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- VII. Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- VIII. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- IX. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- X. Realizar a remoção, substituição e aferição dos hidrômetros;
- XI. Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do setor de expansão

Art. 20 - Compete ao Setor de Expansão:

- I. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- 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 atualizados 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. Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XI. Comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária.
- XII. Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XIII. Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- XIV. Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XV. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Autarquia atuará em conjunto com o Executivo, na elaboração e execução de projetos que busquem a melhoria da prestação de serviços públicos de fornecimento da água e tratamento do esgoto, buscando atender a eficiência que se espera na consecução de seus fins.

Título VI – Do Setor administrativo e financeiro



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 21 – Caberá ao Diretor Administrativo e Financeiro dirigir os trabalhos do Setor Administrativo e Financeiro como um todo.

§ 1º – Segundo as determinações da Lei Complementar nº 81/14, a forma de provimento do Cargo de Diretor Administrativo e Financeiro é “em comissão”, ou seja, de livre nomeação e exoneração, mediante designação, por Portaria, pelo Chefe do Executivo.

§ 2º – Fica definido como requisito para ocupar o cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, seja nomeada pessoa com formação em curso superior de Administração, ou Economia, ou Direito, ou Ciências Contábeis.

§ 3º – Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I. Coordenar e orientar os serviços administrativos e financeiros da autarquia;
- II. Organizar o quadro de servidores, com auxílio da assessoria jurídica sempre que julgar necessário;
- III. Admitir e demitir pessoal para os serviços da autarquia, nos termos definidos em lei, bem como, determinar o pagamento de remuneração fixada em lei, quando autorizado pelo Diretor Executivo;
- IV. Auxiliar na implementação da estrutura administrativa da autarquia;
- V. Contratar serviços e fornecimento de materiais relativos a obras e equipamentos técnicos, com a estrita observância da legislação em vigor, pertinente às licitações, após a autorização expressa do Diretor Executivo;
- VI. Despachar o expediente e baixar atos administrativos dentro de sua competência;
- VII. Autorizar a prestação de serviços extraordinários, autorizar compras, pagamentos, restituições, adiantamentos, conforme determinações legais vigentes;
- VIII. Elaborar o relatório anual das atividades afetas às suas funções, bem como, as prestações de contas relativas ao exercício;
- IX. Colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico da Autarquia e da Proposta Orçamentária Anual junto às demais unidades;
- X. Movimentar, nos termos legais e regulamentares, as contas de depósito nos estabelecimentos bancários, devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação conterem a assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro e do Diretor Executivo;
- XI. Requisitar ou autorizar processos licitatórios afetos a sua repartição, sempre com a autorização do Diretor Executivo, e mediante parecer da assessoria jurídica;
- XII. Auxiliar na estrutura e coordenação do Serviço de Atendimento ao Usuário;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas e que lhe forem afetas.

Capítulo I - Da competência

Art. 22 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira:



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- I. Assessorar o Diretor Executivo na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II. Submeter ao Diretor Executivo proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho, respeitadas as normas estabelecidas pelo executivo municipal;
- 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. Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- X. Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação; XI - Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- XI. Coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- XII. Coordenar as atividades de contas e consumo;
- XIII. Fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
- XIV. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- XV. Constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento; XVII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor de material, patrimônio e transporte

Art. 23 - 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;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- 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 e o emplacamento e seguro dos veículos;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de pessoal e apoio administrativo

Art. 24 - Compete ao Setor de Pessoal e Apoio Administrativo:

- 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 as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII. Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII. Receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- IX. Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- X. Informar sobre o andamento do processo;
- XI. Manter o arquivo geral;
- XII. Efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- XIII. Atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- XIV. Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XV. Controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Capítulo IV - Do setor de contas e consumo

Art. 25 - 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;
- 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.

Capítulo V - Do setor de contabilidade

Art. 26 - Compete ao Setor de Contabilidade e Finanças:

- 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;
- X. Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XI. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XII. Realizar pagamento e dar quitação;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

XIII. Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XIV. Executar outras atividades correlatas.

Disposição Final

Art. 27 - As competências previstas neste Regimento Interno, para cada setor da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares, respeitando-se, no que couber, a Lei Complementar Municipal nº 81/14 que dispõe sobre a criação do SAAEM, e outras disposições que lhe forem afetas.