CÓPIA

**** D E C R E T O N.º 123 ***

MILTON PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE POMPÉIA
ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕ
LEGAIS,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Ficam aprovadas as RESOLUÇÕES Nºs 1 e 2 (SAAE) que dispõe
sôbre o regimento interno daquela autarquia, bem como, estima a receita e fixa
despesa para o exercício financeiro de 1970, fazendo as mesmas, parte integrante
dêste Decreto.

ARTIGO 2º - Êste " Decreto" entrará em vigôr na data de sua publicação
revogadas as disposições em contrário

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA, em 02 de julho de 1970

MILTON PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

* Publicado e registrado na Diretoria de Administração da Prefeitura Municipal d
Pompéia, aos dois de julho de 1970.
* Publicado por afixação no lugar público de costume na data supra.

GABRIEL GAGLIARDI
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Estado de São Paulo

R E S O L U Ç Ã O Nº 1

DISPOÊ SÔBRE O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUAS E ESGÔTOS DE POMPEIA (SP)

O DIRETOR EXECUTIVO, do Serviço Autonomo de A - guas e Esgôtos de Pompeia(SP), no uso de suas - atribuiçoes legais, de conformidade com a Lei - nº 724, de 19 de Abril de 1.968,.....RESOLVE-:

TITULO I

DAS NORMAIS GERAIS DOS SERVIÇOS

CAPITULO I

Art. 1º - A execuçaõ dos Serviços de competência do S.A.A.E., institui do pela Lei Municipal nº 724 de 19 de Abril de 1.968, obedecerá as normas - estabelecidas nesta RESOLUÇAÕ.

CAPITULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º - As repartiçoes funcionaraõ, geralmente, das oito (08) horas- às dezoito (18) horas, nos dias uteis, salva aos sábados quando naõ haverá- expediente, podendo o expediente ser prorrogado quando necessário, mediante determinaçaõ do Diretor Executivo.-

§ 1º - O expediente para o público, encerrar-se-á às Dezessête(17) horas, ficando o tempo restante reservado para a execuçaõ de serviços inter-- nos.-

§ 2º - Os horários de expediente e trabalho do Material, Serviço de O- bras, Serviço de Mecanica e Eletricidade, Serviço de Captaçaõ, aduçaõ, tra- tamento e distribuiçaõ de Água, bem como do tratamento e recalque de Esgo - tos, com as suas respectivas secçoes e setores, Serviço de Transporte e Fis calizaçaõ, seraõ de Segunda a Sexta Feira, das sete (07) horas às Dezesseto horas e trinta minutos (17,30) horas, com intervalo de uma hora e meia, pa- ra o almoço, e aos sábados das sete (07) horas às dez (10) horas.-

§ 3º - Os serviços que, por sua natureza exigir horário especial, este será estabelecido em Portaria pelo Diretor Executivo.

CAPITULO III

DISPOSIÇOÊS COMUNS A TODOS OS ORGAÃOS

Art. 3º - Os diferentes orgaõs ou setores, ou ainda divisaõ do S.A.A.E. desempenharaõ suas atividades peculiares segundo as atribuiçoes especifica- mencionadas nésta Resoluçaõe, em articulaçaõ, no sentido de se ajustarem - aos objetivos gerais da administraçaõ por meio de proposiçaõ e atos normati

-.CONTINUAÇAÕ.-

Art. 4º - Os atos normativos e as proposiçoẽs compreendem atos que exte - riocrizam a açaõ administrativa e as iniciativas e providẽncias internas relativas à concretizaçaõ dessa açaõ.

Art. 5º - Os meios de comunicaçoẽs compreendem os requerimentos, petiçoẽs e semelhantes, a correspondencia recebida e expedida e as proposiçoẽs e atos - normativos.-

Art. 6º - Todos os requerimentos, petiçoẽs, abaixo assinados ou semelhantes, dirigidos aos orgaõs do S.A.A.E., seraõ protocolados no setor de protocolo e arquivo.-

§ 1º - Os requerimentos deveraõ mencionar o nome e endereço do requeren - te, estarem redigidos com clareza, datados e assinados, sem expressoẽs desairosas e, quando fôr o caso instruido com plantas ou outros documentos.-

§ 2º - Cobradas as Taxas devidas e expedido o recibo de quitaçaõ correspondente, os requerimentos, petiçoẽs seraõ numerados, rubricados e processados

Art. 7º - A correspondẽncia dirigida ao S.A.A.E., será recebida e abertana Divisaõ da Administraçaõ.-

§ 1º - Naõ seraõ abertas, a correspondẽncia cujo envelope contiver a ressalva "PARTICULAR" , "CONFIDENCIAL" , "PESSOAL" ou "RESERVADA" , a que estiver endereçada nominalmente a servidor do S.A.A.E., e as cartas, telegramas e radiogramas dirigidos ao Diretor Executivo, Chefes de Divisaõ, Chefes de Chefes de Secçaõ e de serviços, senaõ por aqueles a que estiver endereçadas.-

Art. 8º - Os exemplares de orgaõs oficiais, seraõ remetidos à Divisaõ da Administraçaõ e os jornais e revistas, quando naõ houver designaçaõ expressa - do distinatário, ao orgaõ ao qual a natureza do jornal ou revista ou os assuntos de que tratarem, posssam interessar.-

Art. 9º - A correspondẽncia a ser expedida, cujos assuntos envolvam os interesses da administraçaõ e suas atividades, compreendendo as mensagens, ofícios, telegramas e outros meios epistolares, seraõ protocoladas e assinadas pelo diretor Executivo.-

Art. 10º - As notificaçoẽs, avisos, circulares, convites e semelhantes, - que se refiram aos serviços internos, ou quando dirigidos a terceiros, naõ envolvam direitos e obrigaçoẽs, poderaõ ser assinadas pelo Chefe da Divisaõ da - Administraçaõ.-

Art. 11º - Os atos normativos seraõ preparados em face de projetos e minutas, processadas previamente ou naõ.-

Art. 12º - As proposiçoẽs, de iniciativa dos funcionários e chefes de Divisaõ, ou por eles aprovados seraõ autuado na Divisaõ da Administraçaõ e encaminhados.-

Art. 13º - Todo o expediente compreendidos nos artigos anteriores seraõ - protocolados, registrados, autuados e distribuidos pelo setor de Protocolo e - arquivos, cabendo-lhe o contrôle e andamento e arquivamento.-

Art. 14º - Nenhúm papel poderá permanecer por mais de vinte e quatro ho - ras, no setor de protocolamento, os processos ou papeletas, alé, de cinco dias aos orgaõs ou repartiçoẽs para onde forem encaminhados, salvo se para sua informaçaõ e parecer se tornar indispensável estudos especiais, caso em que o - prazo poderá dilatar-se até vinte dias. a juizo do Chefe da Divisaõ correspondente.- .

Art. 15º - Tôdas as chefias providenciaraõ, no sentido em que as partes,- ou qualquer cidadaõ, que tiverem assuntos a tratar nas repartiçoẽs do S.A.A.E sejam atendidas pelos servidores com presteza, atençaõ e urbanidade, sem distinçaõ ou preferẽncia, proporcionando-lhes informaçoẽs solicitadas.-

TITULO II

-.CONTINUAÇAÕ.-

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16º - O Serviço Autonomo de Águas e Esgotos de Pompeia(SP), SAAE.- possui a seguinte estrutura administrativa -:

I - Orgaõ de Deliberaçaõ
PREFEITO MUNICIPAL

II - Orgaõ de Administraçaõ Direta
DIRETOR EXECUTIVO

TITULO III

DAS ATRIBUIÇOÕES DOS ORGAÕS

SEÇAÕ 1ª

DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 17º - Compete ao Prefeito Municipal

I - Nomear o Diretor Executivo.-

II - Aprovar a realizaçaõ de operaçoeõs de crédito para anteçipaçaõ da receita ou para a obtençaõ de recursos necessários à execuçaõ de obras de ampliaçaõ ou remodelaçaõ dos sistemas de águas e esgôtos.

III - Aprovar o relatório anual das atividades do S.A.A.E., bem como a prestaçaõ de contas do exercicio.

IV - Aprovar o orçamento anual do S.A.A.E.

V - Decidir em grau de récursos, sôbre atos do Diretor Executivo.

Art. 18º - Compete ainda ao Prefeito Municipal

I - Nomear o seu sucessor ou vice do Orgaõ de Deliberaçaõ.

II - Elaborar o seu regimento Interno

III - Sugerir medidas que vissem o melhoramento dos serviços de águas e esgotos.

IV - Sugerir medidas para o melhor entrosamento dos serviços do S.A.A.E., com as demais entidades públicas e privadas.

V - Zelar pelo Prestigio do S.A.A.E., sugerindo medidas para resguardar ou resguarda-lo.-

SEÇAÕ 2ª

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 19º - A diretoria Executiva está assim estruturada

I - DIRETOR EXECUTIVO
II - DIVISAÕ TECNICA
III - PROCURADORIA JURIDICA
IV - DIVISAÕ DA ADMINISTRAÇAÕ

Art. 20º - Os orgaõs referidos no artigo anterior, estaõ diretamente subordinados ao DIRETOR EXECUTIVO.

DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 21º- O S.A.A.E., será administrado por um Diretor, sempre que pos -

-.CONTINUAÇAÕ.-

sível engenheiro Civil ou sanitarista nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 22º - Compete ao Diretor Executivo-:

I - Dirigir o S.A.A.E.

II - Representar o S.A.A.E., em juizo e fora dele.

III - Expedir normas, instruçoẽs, ordens para a execuçaõ dos trabalhos relacionados com o S.A.A.E.

IV - Fixar planos gerais e progarmas anuais a serem executados pelo S.A.A.E.

V - Fixar o Regimento Interno dos Orgaõs e serviços do S.A.A.E. bem como os regulamentos.

VI - ADmitir, contratar, movimentar, punir, demitir ou dispensar o pessoal do S.A.A.E., bem como estabelecer normas para abertura de concurso para provimento de cargos.

VII - Fixar Tarifas, bem como o preço dos serviços e contribuiçaõ de melhoria, a ser cobradas pelo S.A.A.E.

VIII - Fixar critérios para aquisiçaõ e alienaçaõ de bens, moveis, imoveis, bem como de materiais inserviveis.

IX - Estabelecer convênios, ajustes e contratos.

X - Fixar o Quadro dê Pessoal, bem como as tabelas de salários e gratificaçoes.

XI - Autorizar Despezas e ordenar pagamentos de acôrdo com as dotaçoẽs orçamentárias.

XII - Autorizar a realizaçaõ de concorrência pública, coletas de preços, ajustes, bem como acôrdo para fornecimento de materiais

XIII - Prestar contas ao Orgaõ de Dliberaçaõ, da gestaõ financeira e da execuçaõ dos planos de trabalhos do S.A.A.E.

XIV - Prestar informaçoẽs ao Orgaõ de Deliberação, quando solicitadas, bem como comparecer à reuniaõ quando marcada, fornecendo todos os elementos informativos que necessitar.

XV - Fixar critérios para a criaçaõ do Fundo de Reserva ou Especial, bem como sôbre a sua aplicaçaõ.

SEÇAÕ 3ª

DA DIVISAÕ TECNICA

Art. 23º - Saõ atribuiçoẽs da Divisaõ Tecnica-:

a-) A G U A

I - Captaçaõ
II - Aduçaõ
III - Tratamento
IV - Laboratório
V - Reservaçaõ
VI - Distribuiçaõ
VII - Distrito de Paulopolis.

b-) E S G O T O S

I - Reclaques
II - Emissários
III - Tratamento

c-) SERVIÇOS DE MANUTENÇAÕ

I - Rede de Agua e Esgotos
II - Serviços de Instalaçoẽs Prediais
III - Hidrômetros
IV - Serviços de Leitura - Avisos - Vistorias.

CONTINUA

-.CONTINUAÇÃO.-

V - SERVIÇOS DE REPAROS E LIGAÇÕES
VI - FISCALIZAÇÃO
VII - TRANSPORTE
VIII = OFICINAS

PARAGRAFO UNICO - Ao Chefe da Divisão Tecnica compete entre outras-:

I - Conservar operar tanto a Estação de Tratamento de Água - omo a depuradora de Esgotos.-

II - Fiscalizar os trabalhos de limpeza e efetuar exames, a.. .ises e pesquisas das aguas destinadas ao abastecimento público, desde o seu - estado natural até a entrega ao usuário.-

III - Examinar projetos de instalações depuradoras de resíduos- .iquidos industrais, emitindo pareceres, quando aprovado, fiscalizar sua execu ão.

IV - Efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamen- o dos processos de tratamento de agua, inclusive quanto à adição de fluor.

V - Operar e conservar todos os equipamentos de transmissão - e energia elétrica, incluindo o contrôle e fiscalizaçao de consumo das contas e energia elétrica bem como de telefone.

VI - Colegir e fornecer elementos informativos e dados estatis icos pertinentes ao Setor.

VII - Pedir e receber materiais organizando o sistema de contrô e.

VIII - Manter, conservar, operar o abastecimento de água do dis- rito de Paulopolis.

IX - Elogiar os servidores e propor ao Diretor Executivo a a - licaçaõ diciplinares.

X - Manter entrosamento e estreita colaboraçaõ com os demais- etores do S.A.A.E., e ainda, meidante autorizaçaõ do Diretor Executivo com os erviços públicos Federais, estaduais e Municipais e ainda com as entidades - utarquicas e concessionarias de ultilidade publicas, bem como de empresas pri idas.

XI - Propor a modificaçaõ de projetos, por motivos de ordem - ecnica ou econômica.-

XII - Acompanhar a execuçaõ dos planos e programas propondo ao iretor Executivo as medidas que tornarem necessárias.-

XIII - Fazer Zelar pela conservaçaõ dos instrumentos a seu cargo rovidenciando para que sejam mantidos em perfeito estado, bem como fazendo - sa-los unicamente em serviço do S.A.A.E.,

XIV - Organizar e manter atualizado arquivo dos serviços e das- bras em execuçaõ, executadas e a executar, contendo projetos, desenhos, cadas ro memoriais e outros documentos.

XV - Executar ligaçoes, cortes, desligaçoes, manutençoes e ou utros serviços correlatos com a distribuiçaõ. manutençaõ e fiscalizaçaõ da re e de Agua e Esgotos.

XVI - Zelar pela colocaçaõ, conservaçaõ e manutençaõ de Hidrôme ros.

XVII - Proceder a descarga periódica nos terminais das redes.

XIX - Desimcumbir-se de outras atribuiçoes que lhe forem deter- inadas pelo Diretor Executivo.

XX - Desimcumbir-se de OUTRAS ATIVIDADES AFINS.

-.CONTINUA.-

-.CONTINUAÇÃO.-

SEÇÃO 4ª

DA PROCURADORIA JURIDICA

Art.24º - A procuradoria Juridica será chefiada por um bacharel em Direito, cabendo-lhe entre outras -:

I - Representar o S.A.A.E., em qualquer instancia Judiciária ou - orgaõ policial, ou perante pessoa jurídica de direito público interno, quando- específica e expressamente tiver outorga do Diretor Executivo.

II - Atuar, em nome do S.A.A.E., nos feitos em que esta seja autora ou ré, assistente ou opoente, bem como nas habilitaçoẽs em inventários, falências e concursos de credores.-

III - Promover a cobrança executiva ou amigavel dos débitos inscritos na dívida ativa ou resultantes de penalidade por infraçaõ às leis e regulamentos ou clausulas contratuais, inclusive reposiçaõ e restituiçaõ.

IV - Minutar portarias, contratos, têrmos e outros atos normativos especiais, quando houver determinaçaõ do Diretor Executivo.

V - Emitir pareceres e prestar informaçoẽs em processos e papeis- quando solicitado..

VI - Examinar e dar parecer sôbre regularidade e legalidade de procuraçoẽs apresentadas ao S.A.A.E.

VII - Requisitar os materiais necessários aos serviços da Procuradoria.

VIII - Executar outras atribuiçoẽs pertinentes, determinadas pelo Diretor Executivo.

Seçaõ 5ª

DA DIVISAÕ DA ADMINISTRAÇAÕ

Art. 25º - Saõ atribuiçoẽs da Divisaõ da Administraçaõ.

a-) ESTUDOS E PLANEJAMENTOS
- I - Projetos
- II - Orçamentos
- III - Obras Novas - Construçaõ e Prolongamento
- IV - Editais de Concorrência
- V - Topografia
- VI - Desenhos e Cadastro.

b-) FINANCEIRO
- I - Contabilidade
- II - Tesouraria
- III - Contas e lançamentos
- IV - Controle de Contas

c-) ADMINISTRATIVO
- I - Pessoal
- II - Patrimonio
- III - Expediente-Arquivo e Protocolo - Comunicaçoẽs
- IV - Custos - Concorrências - Compras
- V - Almoxarifado.-
- VI - Material.
- VII - Controle.

ESTUDOS E PLANEJAMENTOS

Art. 26º - Ao setor de planejamento compete-:

I - O desenvolvimento do planejamento tecnico das

-.CONTINUAÇAÕ.-

Águas e Esgotos, de acôrdo com o planejamento global e atendendo às necessidades do plano de açaõ dos diversos serviços.-

II - Fazer Previsoẽs para elaboraçaõ dos planos.

III - Assitir, orientar e fiscalizar os projetos, lenvantamentos - topográficos e cadastrais.

IV - Elaboraçaõ do orçamento dos serviços.

V - Elaboraçaõ dos planos, pequisas e desenvolvimento das serviços de engenharia, compreendendo a engenharia de produçaõ, engenharia industria e engenharia humana.-

VI -Elaborar o plano anual específico, segundo normas do plano - global, atendendo às necessidades dos serviços.

VII - Planejar a execuçaõ de serviços, instalaçoẽs e extensoẽs de-redes de Água e Esgotos.

VIII - Fazer Calculos de materiais e estruturas.

XIX - E OUTRAS ATIVIDADES AFINS.

DO FINANCEIRO

Art. 27º - Ao setor Financeiro, compete-:

I - Executar integralmente a legislaçaõ tarifária do S.A.A.E., e controlar a observancia desta, bem como tôdas as leis e regulamentos e posturas no tocante aos seus aspectos fiscais, orientar os contribuintes ou usuários, dentro das normas estabelecidas também impor multas..

II - Organizar e manter atualizado o cadastro fiscal.

III - Arrecadar as renda e pagar as despezas regularmente processadas depois de autorizadas pelo Diretor Executivo.

IV - Inscrever a Dívida Ativa, escriturá-la e promover a sua arrecadaçaõ, extraindo as respectivas certidoẽs.-

V - Guardar os valores do S.A.A.E., em dinheiro e títulos, recolhendo aos estabelecimentos de créditos, respectivos valores.-

VI - Executar a escrituraçaõ contabil, patrimonial, financeira, - orçamentária e de compensaçaõ, em tôdas as suas fases e aspectos, inclusive o empenho e a liquidaçaõ das despesas.-

VII - Estudar e preparar as operaçoẽs de crédito e registrar a escriturar a dívida pública do S.A.A.E.

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais do S.A.A.E.

IX - Acompanhar a execuçaõ do orçamento, informar a situaçaõ das-dotaçoẽs quando solicitadas, e demonstrando a situaçaõ orçamentaria.

X - Efetuar a tomada de contas dos agentes responsaveis por bens ou dinheiro públicos do S.A.A.E.

XI - Preparar o expediente necessário à abertura de créditos adicionais.

XII - Levantar balancetes mensais, e anualmente, balanços, quadros demonstrativos. inclusive inventário geral, necessários à prestçaõ de contas - ao Prefeito Muncipal.

XIII - Efetuar o arquivamento completo e rigoroso de tôdas a documentaçoẽs, comprovantes da Receita arrecadada bem como das despesas pagas.

XIV - Orientar os demais orgaõs da Divisaõ no tocante à arrecadaçaõ de rendas a seu cargo, e, tecnicamente aos registros contabeis.

XV - Desempenhar outras funçoẽs peculiares.

XVI - E OUTRAS ATIVIDADES AFINS.

-.CONTINUA.-

Estado de São Paulo

-.CONTINUAÇAÕ.-

DO ADMINISTRATIVO

Art. 28º - Ao setor administrativo compete-:

I - Superintender os Serviços de abertura, fechamento, limpeza,- zelo, guarda e conservaçaõ do edificio do S.A.A.E., e dos moveis, maquinas e - utensilios nele existentes.-

II - Receber, protocolar,registarar, classificar, processar, distribuir, arquivar papeis e documentos.

III - Escriturar e conservar atualizados os livros e fichários referente à suas atividades.

IV - Preparar e expedir a correspondência oficial.

V - Lavrar e registrAR todos os atos administrativos inclusive - decretos, portarias, instruçoẽs, comunicados e outros atos normativos.

VI - Lavrar as Certidoẽs e atestados autorizados ou requeridos.

VII - Informar e dar parecer em processos e prontuarios e sua alçada.

VIII - Promover a publicaçaõ de todos os atos administrativos.

IX - Preparar o relatório anual do Diretor Executivo.

X - Organizar o funcionamento e regulamento de cada serviço, submetendo à aprovaçaõ do Diretor Executivo.

XI - Coordenar o planejamento global e anual do S.A.A.E., que deverá ser aprovado pelo Diretor Executivo, ou

XII - Colaborar na administraçaõ do S.A.A.E.

XIII - Assessorar o Diretor Executivo no plano de expansaõ do SAAE.

XIV - Direçaõ Geral dos Serviços do Pessoal, Relaçoẽs Públicas, do Material e Zeladoria.

XV - Sugerir modificaçoẽs na estrutura funcional do S.A.A.E.

XVI - Baixar ordens de serviços relacionadas com a sua Divisaõ.

XVII - E OUTRAS ATIVIDADES AFINS.

seçaõ 6ª

DAS DISPOSIÇOẼS GERAIS E TRANSITORIAS

Art. 29º - As atribuiçoẽs conferidas por este Regimento aos orgaõs e cargos nele mencionados, naõ excluem outras nem as modificaçoẽs que forem julgadas necessárias, baixados por Resoluçaõ ou atos normativos.

Art. 30º - Ainda que naõ especificada, compreendem-se,tambéM, como deveres de todos os orgaõs e dos funcionarios ou servidores, aqueles que dizem respeito à boa ordem de suas próprias atividades e trabalho.

Art. 31º - O processamento dos concursos para provimento de cargos do - S.A.A.E., quando determinados pelo Diretor Executivo, será executado pela Divisaõ da Administraçaõ.

Art. 32º - Os servidores do S.A.A.E., naõ poderaõ receber a qualquer titulo, qualquer importancia, por serviços prestados pelo S.A.A.E.,para uso particular, quando em horário de serviço, ou pela utilizaçaõ de material de trabalho do S.A.A.E.

Art. 33º - Qualquer inflaçaõ, ao artigo anterior, será o inflator punido a juizo do Diretor Executivo.

Art. 34º - Os casos Omissos e as duvidas suscitadas sôbre a interpretaçaõ do presente REGIMENTO INTERNO, seraõ resolvidas pelo Diretor Executivo.

Art. 35º - As sub-Divisoẽs de cada orgaõ, teraõ seu Quadro próprio de - atribuiçoẽs, que seraõ baixadas por ato do Diretor Executivo.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ARTIGO 36º - Este Regimento Interno, entrará em vigor na data de sua publicação e aprovação, revogadas as disposições em contrário.

SAAE. Pompéia, (SP), 02 de julho de 1.970.

Takashi Nishimura - Dir. Executivo

Publicada e registrada na Divisão da Administração, em 02 de julho de 1.970.

Publicada por afixação no lugar publico de costume na data supra.

Diretor Administrativo