

DECRETO Nº. 1.017/2010, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010

“APROVA O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – SAAE DE LUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ, Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 162, VI e IX, da Lei Orgânica Municipal e com fundamento na Lei Federal N.º 11.445, de 5 de janeiro de 2007 e na Legislação Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de LUZ – SAAE, elaborado em cumprimento com o disposto no Art. 19 da Lei Municipal N.º. 1.841/2010 de 22 de julho de 2010, que dispõe sobre a organização administrativa do SAAE cujo conteúdo está contido nos Anexos I e II deste Decreto.

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

Prefeitura Municipal de Luz, 2 de dezembro de 2010

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

DO DECRETO Nº 1.017 DE 02/12/2010, QUE APROVA O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – SAAE DE LUZ, ESTADO DE MINAS GERAIS.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-FUNCIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – SAAE DE LUZ

A organização institucional pode ser entendida como uma técnica de gestão, não é um fim em si mesma, mas sim uma ferramenta para a coordenação da execução de tarefas interligadas, visando ao alcance dos objetivos e estratégias de uma empresa.

Organizar significa, formalmente, constituir uma entidade destinada a coordenar as atividades relacionadas à administração, operação, manutenção e expansão, de modo que a prestação desses serviços seja de forma adequada, atendendo aos requisitos legais e às demandas da população.

Levando-se em conta o porte do Município de Luz e, conseqüentemente, a necessidade de adequar o porte da Autarquia ao do Município, a sistematização da organização administrativa do SAAE de Luz-MG foi concebida em três sistemas: Sistema de Assessoria, Sistema Técnico-Operacional e Sistema Administrativo. Cada sistema agrupará um conjunto de funções específicas, compartimentadas em subsistemas, mas interdependentes na visão geral da prestação dos serviços, constituídos para racionalizar o desenvolvimento das atividades técnico-operacionais e administrativas.

1. Sistema de Assessoria

Compõe-se de quatro órgãos que integram a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente à direção geral, compreendendo o núcleo de planejamento, assessoria jurídica, controle interno e comissão permanente de licitação.

1.1. Subsistema Núcleo de Planejamento

O núcleo de planejamento assessorará a direção geral no planejamento e na avaliação de desempenho gerencial, financeiro e operacional da Autarquia. Participarão das atividades do núcleo de planejamento e coordenação geral servidores efetivos ou contratados, responsáveis pelos sistemas técnico e administrativo.

São resultados esperados, dentre outros:

- Participar da elaboração de planos e programas;
- Coordenar a implementação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar a execução dos planos plurianuais;
- Avaliar indicadores operacionais, financeiros, administrativos e de qualidade;
- Promover maior inserção dos servidores na gestão dos serviços.

1.2. Subsistema Assessoria Jurídica

A assessoria jurídica assistirá a direção geral e outros setores da Autarquia, no que couber. A assessoria poderá ser contratada ou, a critério da administração, ser prestada diretamente pela estrutura existente na Prefeitura.

São resultados esperados, dentre outros:

- Exercer a defesa dos interesses do SAAE
- Promover a legalidade dos atos e ações;
- Elaborar pareceres;
- Acompanhar o julgamento das prestações de contas;

1.3. Subsistema Comissão Permanente de Licitação

A Comissão Permanente de Licitação, apesar de não constituir um órgão de assessoria, compõe o *staff* ligado diretamente à direção geral.

São resultados esperados, dentre outros:

- Tornar factível, do ponto de vista jurídico, administrativo e financeiro os procedimentos licitatórios;
- Viabilizar a contratação de serviços e a aquisição de bens.

1.4. Subsistema Controle Interno

O controle interno atuará como órgão de acompanhamento dos atos da gestão e das práticas administrativas e operacionais, observando o estabelecido na Lei Municipal nº 1.438/05 de 15/06/2005 e nas orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União.

São resultados esperados, dentre outros:

- Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos;
- Evitar desvios, perdas e desperdícios;
- Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- Identificar erros, fraudes e seus agentes;
- Preservar a integridade patrimonial;
- Propiciar informações para a tomada de decisões.

2. Sistema Técnico-Operacional

Integra a estrutura da autarquia em nível executivo, sendo responsável pela coordenação, promoção e execução do conjunto de atividades ligadas aos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compreendendo os subsistemas operação e manutenção.

2.1. Subsistema de Operação

Refere-se aos recursos, ações e procedimentos necessários para produzir, tratar e disponibilizar a água para distribuição e para tratamento e disposição adequada os efluentes sanitários.

São resultados esperados, dentre outros:

- Monitorar os mananciais e os corpos d'água receptores;
- Controlar as vazões de água bruta e tratada;
- Manter o abastecimento em níveis de atendimento da demanda;
- Manter o controle de qualidade da água para consumo humano;
- Controlar as vazões de esgoto bruto e tratado;
- Manter controle da eficiência no tratamento de esgoto;
- Controlar a operação de elevatórias;
- Levantar, organizar e coligir informações e indicadores operacionais e de qualidade;
- Elaborar relatórios diários e mensais.

2.2. Substema de Manutenção

Refere-se aos recursos, ações e procedimentos necessários para manter e conservar as redes de distribuição de água e coletoras de esgoto, por meio de ações preventivas e corretivas, bem como executar as respectivas ligações.

São resultados esperados, dentre outros:

- Manter em perfeito funcionamento os sistemas de distribuição e de coleta de esgoto;
- Controlar de perdas físicas de água;
- Promover a manutenção de equipamentos eletro-mecânicos;
- Levantar, organizar e coligir informações e indicadores operacionais e de qualidade;
- Elaborar de relatórios diários e mensais.

Integra a estrutura da autarquia em nível executivo, sendo responsável pela coordenação, promoção e execução das atividades administrativas, compreendendo os subsistemas comercial e administrativo e financeiro.

3. Sistema Administrativo

3.1. Substema Comercial

Refere-se aos recursos, ações e procedimentos, por meio dos quais a autarquia efetua a cobrança pela prestação dos serviços e promove o atendimento dos usuários.

São resultados esperados, dentre outros:

- Manter atualizado o cadastro de usuários;
- Promover a medição e faturamento do consumo;
- Controlar os índices de evasão de receita;
- Controlar os índices de perda de água por falta ou falhas na micromedição
- Promover a cobrança amigável da dívida ativa
- Levantar, organizar e coligir informações e indicadores operacionais e financeiros;
- Elaborar relatórios diários e mensais;
- Aperfeiçoar as relações do SAAE com os usuários.

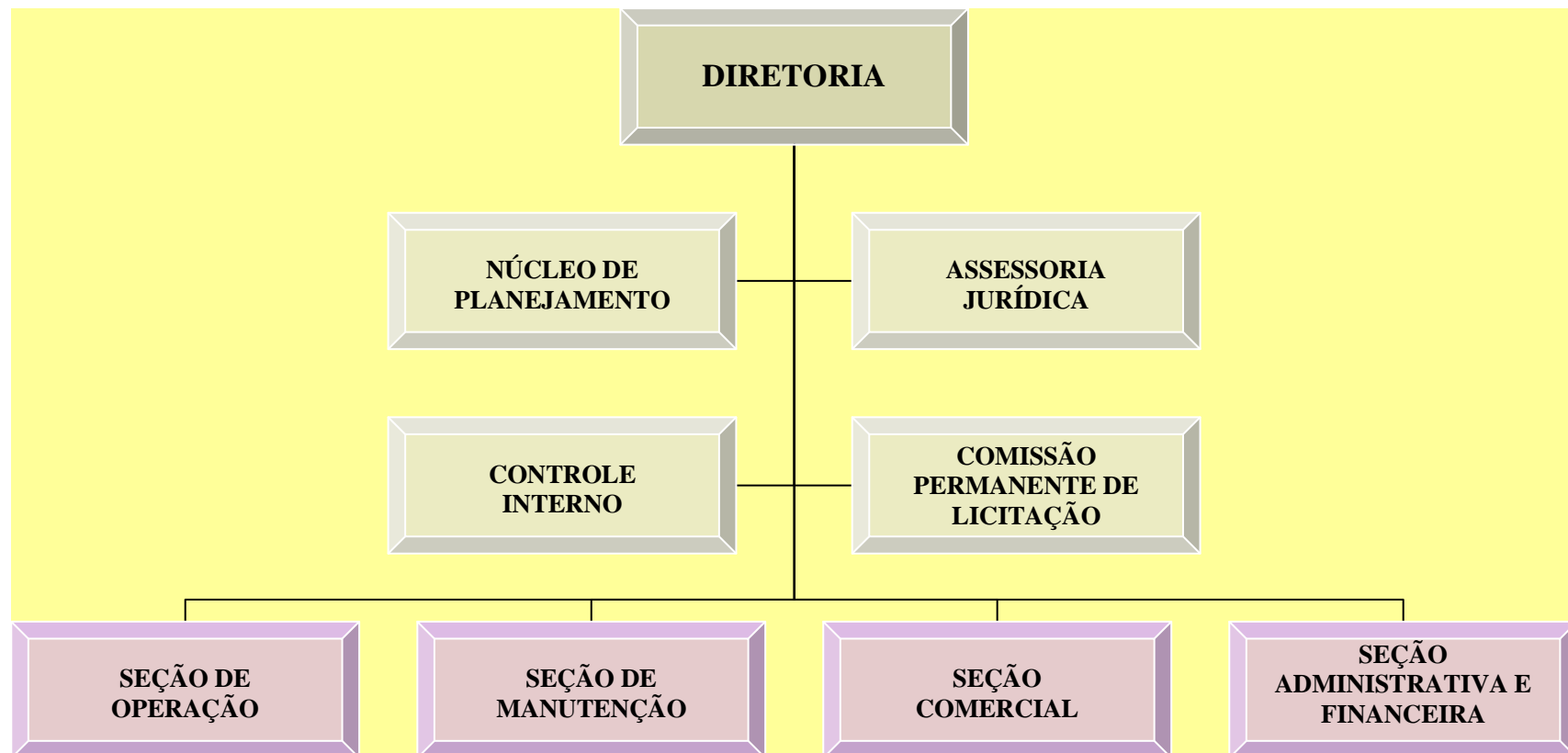
3.2. Subsistema Administrativo e Financeiro

Refere-se aos recursos, ações e procedimentos, por meio dos quais a autarquia efetua a gestão dos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal e de patrimônio, materiais e transporte.

São resultados esperados, dentre outros:

- Controlar a execução orçamentária;
- Controlar o fluxo de caixa;
- Promover a gestão eficiente de pessoal;
- Coordenar programas de treinamento e de avaliação de desempenho dos servidores;
- Promover a gestão econômica dos suprimentos;
- Controlar a utilização da frota de veículos;
- Manter o inventário patrimonial atualizado;
- Preparar documentação para prestação de contas;
- Levantar, organizar e coligir informações e indicadores econômicos e financeiros;
- Elaborar balancetes e relatórios.

Organograma da Estrutura Administrativa-funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz - SAAE de Luz - MG



ANEXO II

DO DECRETO Nº 1.017 DE 02/12/2010 QUE APROVA O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – SAAE DE LUZ, MINAS GERAIS.

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – MINAS GERAIS

Estabelece um conjunto de regras cuja finalidade é regulamentar nos termos da Lei o funcionamento da Autarquia Municipal – *Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz – SAAE de Luz-MG* criada pela Lei Municipal nº 1.841/10 de 22 de julho de 2010.

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

TÍTULO I DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal nº. 1.841 de 22 de julho de 2010, com sede e foro na cidade de Luz, Estado de Minas Gerais, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, dispondo de autonomia econômica, administrativa e financeira, dentro dos limites traçados na lei.

Art. 3º. Compete ao SAAE:

I – 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 e de esgotamento sanitário;

II – 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 ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III – operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e esgotamento sanitário;

IV – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e preços dos serviços de água esgoto e as taxas de contribuição de melhoria que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

V – adotar parâmetros para garantia do atendimento essencial à saúde pública, inclusive quanto ao volume mínimo per capita de água para abastecimento público, observadas as normas nacionais relativas à potabilidade da água;

VI – implantar sistema de informações sobre os serviços, articulado com o Sistema Nacional de Informações em Saneamento;

VII – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VIII – promover ações objetivando a implementação dos serviços de água e esgotamento sanitário nas localidades do município, conforme tecnologia apropriada ao saneamento rural.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ENTIDADE

Art. 4º. O SAAE tem a seguinte estrutura administrativa-funcional:

I – Diretoria;

II – Sistema de Assessorias:

a - Núcleo de Planejamento e Coordenação Geral;

b – Assessoria Jurídica;

c – Comissão Permanente de Licitação;

d – Controle Interno.

III – Sistema Técnico-Operacional:

a - Seção de Operação;

b - Seção de Manutenção.

IV – Sistema Administrativo:

a - Seção Comercial;

b - Seção Administrativa e Financeira e Transporte.

TÍTULO III DO DIRETOR PRESIDENTE

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 5º. O Diretor Presidente do SAAE deverá ser preferencialmente, engenheiro sanitarista, engenheiro civil, administrador ou economista nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. Compete ao Diretor Presidente exercer a direção geral do SAAE, e, especialmente:

I – representar a Autarquia ou promover sua representação em juízo ou fora dele;

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;

III – enviar à Prefeitura Municipal os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial do SAAE, nos prazos estabelecidos por lei;

IV – promover a revisão das tarifas, taxas e preços públicos dos serviços de água e esgoto, a fim de resguardar o equilíbrio econômico-financeiro do SAAE;

V – autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e

- ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- VI – movimentar contas bancárias do SAAE em conjunto com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira;
- VII – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas legais;
- VIII – autorizar e homologar as licitações para aquisição de suprimentos e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- IX – admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- X – praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- XI – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SAAE;
- XII – determinar abertura de sindicância ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XIII – promover a integração do SAAE aos demais órgãos de interesse público que atuam no Município;
- XIV – zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para a adequada execução dos serviços;
- XV – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente Regimento, expedindo para esse fim os atos necessários;
- XVI – praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente.

TÍTULO IV DO SISTEMA DE ASSESSORIAS

CAPÍTULO I DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 7º. O Núcleo de Planejamento integra a estrutura do SAAE, em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e coordenado por um dos Chefes de Divisão. Participarão dos trabalhos do Núcleo, sob convocação, os Chefes de Divisão e os Chefes dos Setores subordinados.

Art. 8º. Compete ao Núcleo de Planejamento:

I – superintender, coordenar ou promover a elaboração dos planos e programas do SAAE, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

II – dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;

III – supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

IV – dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;

V – promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse do SAAE, principalmente os relacionados aos indicadores operacionais, financeiros, administrativos e de qualidade;

VI – dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos do SAAE;

VII - contribuir para promover a integração entre os setores do SAAE, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;

VIII – executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

Art. 10 - Compete à Assessoria Jurídica:

I – impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAE, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;

II – executar a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que devam ser exigidas judicialmente;

- III – elaborar pareceres relativos a contratos, editais, convênios e outros atos administrativos;
- IV – redigir minutas de contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V – colaborar na preparação de documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- VI – prestar assistência jurídica nos procedimentos licitatórios;
- VII – assessorar o Diretor em questões jurídicas;
- VIII – acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
- IX – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 11 - A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura do SAAE, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei nº 8.666/93.

Art. 12 - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - abrir o procedimento licitatório;
- II - habilitar ou inabilitar os licitantes;
- III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor;
- V - propor e justificar, ao Diretor do SAAE, 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 do SAAE, sendo subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da autarquia, nomeados 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 à 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 SISTEMA TÉCNICO-OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO

Art. 15 - O Chefe da Seção de Operação deverá ser um servidor da

Autarquia, designado pelo Diretor.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA

Art. 16 - Compete à Seção de Operação:

- I - executar as atividades de operação das estações de tratamento de água e de esgoto e das elevatórias;
- II - realizar análises físico-químicas e microbiológicas de rotina, de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;
- III - propor a contratação de serviço para realização de análises físico-químicas e microbiológicas complementares, para atendimento da legislação de controle de qualidade da água para consumo humano;
- IV – controlar as vazões de água bruta e de água tratada;
- V – controlar as vazões de esgoto bruto e de esgoto tratado;
- VI – controlar o estoque dos produtos químicos e outros insumos, solicitando sua renovação quando necessário;
- VII – elaborar relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento de água, mantendo organizadas informações sobre volumes produzido, disponibilizado para distribuição e gasto na ETA, resultados de análises físico-químicas e microbiológicas das águas bruta e tratada, paralisações e demais atividades de operações da ETA;
- VIII – elaborar relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento de esgoto, mantendo organizadas informações sobre volumes coletado e tratado, resultados de análises físico-químicas e microbiológicas dos esgotos bruto e tratado, paralisações e demais atividades de operações da ETE;
- VI - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação da estação de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- X – observar e atender as legislações pertinentes;
- XI – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e visitantes na execução das atividades do seção;
- XII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 17 - O Chefe da Seção de Manutenção deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 18 - Compete ao Setor de Manutenção:

I - realizar a manutenção e reparos dos ramais, redes e adutoras de distribuição de água, e dos ramais, coletores, interceptores e emissários de esgoto e dos poços de visita;

II – propor a substituição das redes imprestáveis e de diâmetros inadequados;

III – executar as ligações prediais dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

IV - executar as ligações dos ramais prediais de esgotos;

V – realizar a remoção e substituição de hidrômetros;

VI – promover a pesquisa e localização de perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

VII – promover a pesquisa e localização e supressão de ligações clandestinas;

VIII - verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras, sobretudo os efluentes industriais e as águas pluviais;

IX - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho das equipes de plantão;

X – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

XI – propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, de materiais e equipamentos e fiscalizar sua execução;

XIII - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 19 - O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 20 - Compete à Seção Administrativa e Financeira:

I - assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

IV - receber, conferir, guardar e distribuir o material;

V - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

VI - cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VII - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

VIII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

IX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

X - programar e controlar o uso de veículos;

XI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XII - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

- XIII- elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- XIV - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- XV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- XVI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- XVII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- XVIII - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XIX- manter o arquivo geral, ativo e desativado;
- XX - efetuar serviços de digitação, em geral;
- XXI - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- XXII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XXIII - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- XXIV - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXV - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- XXVI - processar as notas de empenho das despesas;
- XXVII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XXXVIII - registrar e conciliar as contas bancárias;
- XXIX - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XXX - realizar pagamento e dar quitação;
- XXXI - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XXXII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA SEÇÃO COMERCIAL

Art. 21 - O Chefe da Seção Comercial deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA

Art. 22 - Compete ao Setor Comercial:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II – programar e efetuar a leitura de hidrômetros, emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- III – promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV – expedir reaviso de contas vencidas;
- V – expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- VI – fornecer segundas vias das contas de água e esgoto;
- VII – encaminhar a contabilidade mapa de faturamento e boletim diário de arrecadação para lançamento no sistema contábil;
- VIII – encaminhar aos setores competentes as ordens de serviço para realização e supressão de ligações de água e esgoto e mudança de localização de ligações;
- IX – informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- X – executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- XI - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção ou promovendo a substituição quando necessário;
- XII – aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XIII – atender e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV – emitir relatórios mensais de controle do movimento de ligações, economias, hidrômetros e dos consumos medido e faturado;
- XV – realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XVI – promover a apuração de fraudes e localização de ligações clandestinas;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 23 - As competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão do SAAE de Luz-MG, são consideradas atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Luz, 02 de dezembro de 2010.