



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL ÁGUA E ESGOTO DE GASPAR

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º - O presente Regimento Interno estabelece a organização dos órgãos integrantes do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Gaspar, e define sua estrutura administrativa interna, delineando as atribuições, relações e subordinações, obedecidos os ditames estabelecidos na Lei nº 404, de 15 de dezembro de 1971, alterada pelas Leis nº 849, de 04 de outubro de 1984; 2.613, de 04 de julho de 2005; 2.771, de 30 de junho de 2006, bem como pela Lei Complementar nº 14, de 21 de maio de 2003.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A ação administrativa do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE - será direcionada pelos seguintes princípios básicos:

- I - o efetivo atendimento à população de Gaspar;
- II - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de sua competência;
- III - o entrosamento com o Município, a Câmara Municipal e demais entidades da Administração Pública Municipal, para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços sob sua responsabilidade;
- IV - o empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional, principalmente por meio de medidas visando:
 - a) a simplificação, revisão e atualização de normas da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho;
 - b) a coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias;
 - c) o envolvimento funcional dos servidores, integrando-os aos objetivos institucionais do SAMAE;
 - d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos na execução de seus planos e programas de ação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE possui a seguinte estrutura administrativa:

- I - Diretoria da Presidência,
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Diretoria-Geral Técnica, com as seguintes unidades subordinadas:
 - a) Departamento de Serviços Externos, com a seguinte unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

subordinada:

- 1) Chefia de Serviços Externos;
 - b) Chefia de Estações de Tratamento - ETA's;
 - c) Chefia de Captação e Manutenção;
 - d) Supervisão de Captação;
 - e) Supervisão de Rede.
- IV - Departamento Pessoal;
- V - Departamento de Compras;
- VI - Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- VII - Departamento de Faturamento.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Seção I DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - A Diretoria da Presidência do SAMAE, por meio do seu Diretor-Presidente, tem por finalidade a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia.

Art. 5º - Ao Diretor-Presidente compete:

- I - Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a Autarquia;
- II - Representá-la, em juízo e fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contadores;
- III - Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAMAE;
- IV - autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços da instituição;
- V - Realizar licitações para a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;
- VI - Promover a colaborações com a União, o Estado e os Municípios, entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com anuência prévia ou "ad referendum" da Câmara Municipal;
- VII - Assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços, bem como o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAMAE, autorizando os respectivos pagamentos;
- VIII - Movimentar as contas bancárias em nome da autarquia, conjuntamente com a Diretoria de Contabilidade e Tesouraria;
- IX - Superintender a arrecadação das rendas, bem como sua guarda e aplicação, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos autorizados pelo Legislativo;
- X - Locar imóveis necessários aos serviços do SAMAE;
- XI - Autorizar a prestação de serviços extraordinários além das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

normais;

XII - Elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

XIII - Aprovar a escala de férias do pessoal;

XIV - Comparecer obrigatoriamente às reuniões convocadas pelo Executivo, fornecendo os elementos informativos de que necessitar;

XV - Zelar pela fiel observância e execução da legislação específica do SAMAE;

XVI - Expedir orientações para o fiel cumprimento da presente Lei e outras que se fizerem necessárias;

XVII - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais;

XVIII - Decidir sobre os requerimentos, as reclamações e as representações que lhe forem dirigidas.

Seção II

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

Subseção I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º - A Assessoria Jurídica, por meio de seu Assessor Jurídico, tem por objetivo o assessoramento à Diretoria da Presidência e demais órgãos do SAMAE, em assuntos de natureza jurídica.

Art. 7º - Ao Assessor Jurídico compete:

I - Assessorar a Presidência e demais órgãos do SAMAE, em assuntos de natureza jurídica;

II - Representar judicialmente a Autarquia nos feitos em que ela seja autora, ré, oponente ou assistente;

III - Quando invocado, emitir pareceres sobre questões jurídicas;

IV - Elaborar minutas de contratos e outros documentos jurídicos e normativos;

V - Orientar em processos administrativos;

VI - Proceder a cobrança judicial dos créditos da Autarquia, depois de emitida a Certidão de Dívida Ativa e tempestivamente enviada à Assessoria Jurídica, ou seja, antes de prescrito o crédito e em tempo razoável para ajuizamento.

Seção III

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 8º - A Diretoria-Geral Técnica, órgão diretamente subordinado à Diretoria da Presidência e de eminente atividade finalística, terá sob sua subordinação os departamentos e cargos de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

I - Departamento de Serviços Externos, com a seguinte unidade subordinada:

- a) Chefia de Serviços Externos;
- b) Chefia de Estações de Tratamento - ETA's;
- c) Chefia de Captação e Manutenção;
- d) Supervisão de Captação;
- e) Supervisão de Rede;
- f) Engenheiro Sanitarista;
- g) Engenheiro Civil.

Art. 9º - A Diretoria-Geral Técnica será encarregada de coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços externos, estações de tratamento e captação, de manutenção, de supervisão de rede e captação.

Art. 10. Ao Diretor-Geral Técnico compete:

- I - Auxiliar a Diretoria da Presidência nas atividades institucionais técnicas;
- II - Coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da competência de seus subordinados;
- III - Submeter à Diretoria da Presidência propostas de instruções visando a simplificação de rotinas e métodos de trabalho;
- IV - Formular e acompanhar programas técnicos de trabalho através de estudos e pesquisas, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação a cargo do SAMAE;
- V - Informar e dar parecer sobre assunto de caráter técnico concernente às atividades do SAMAE;
- VI - Submeter à Diretoria da Presidência, periodicamente, relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência.

Seção IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Subseção I DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 11. O Departamento Pessoal, por meio de seu Diretor de Pessoal, tem por objetivo a execução das atividades de:

- I - Organização e manutenção do cadastro e registros funcionais;
- II - Elaboração das folhas de pagamento e inscrição junto ao INSS;
- III - Administração dos planos de cargos e carreiras, estabelecendo controles de classificação por categoria funcional, lotação de pessoal por órgão e cargo de chefia, servidores afastados e aposentados;
- IV - Controle da frequência do pessoal, anotando as faltas justificadas e injustificadas;
- V - Controle da concessão dos benefícios e vantagens aos servidores previstos na legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

VI - Encaminhamento dos servidores à perícia médica; orientação e encaminhamento dos processos de acidente de trabalho, e visitas domiciliares a servidores para a constatação de doenças e prestação de assistência médico-hospitalar, se necessário.

VII - Avaliação do mérito e do desempenho dos servidores;

VIII - Execução de programas de treinamento de pessoal;

IX - Desenvolvimento dos recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, benefícios e bem-estar dos servidores e demais atividades de administração de pessoal do SAMAE;

X - Gerenciamento do sistema de informações funcionais da Autarquia;

XII - Recebimento, distribuição e controle da movimentação, guarda e arquivo dos papéis e documentos;

XIII - Orientação e fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos atinentes ao pessoal da autarquia;

XIV - Organização da escala de férias do pessoal;

XV - Elaboração das certidões de tempo de serviço, a serem visadas pela Diretoria da Presidência;

XVI - Desempenho de outras atribuições que lhes sejam atribuídas pelos superiores e que coadunem com as competências do Departamento.

Subseção II

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 12. O Departamento de Compras, por meio de seu Diretor de Compras, tem por objetivo a execução das atividades de:

I - Contratação e licitação de materiais, obras e serviços, mediante o recebimento do departamento ou setor interessado do Termo de Referência ou Requisição de Materiais, devidamente preenchido;

II - Encaminhamento ao setor solicitante das respectivas ordens de compra, para conferência dos materiais e equipamentos adquiridos pela autarquia;

III - Aquisição e recebimento, juntamente com os responsáveis em cada área do SAMAE, dos materiais necessários aos serviços;

IV - Elaboração de orçamentos, planilhas de custo, e outros que impliquem na exata compreensão e detalhamento dos materiais, serviços e equipamentos a serem adquiridos pela autarquia;

V - Desempenho de outras atribuições que lhes sejam atribuídas pelos superiores e que coadunem com as competências do Departamento.

Subseção III

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 13. O Departamento de Contabilidade e Tesouraria compreende em sua estrutura interna o cargo de Técnico em Contabilidade.

Art. 14. O Departamento de Contabilidade e Tesouraria, por meio de seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Diretor de Contabilidade e Tesouraria, tem por objetivo a execução das atividades de:

- I - Controle e registros contábeis da administração financeira e orçamentária;
- II - Preparação de balancetes e do balanço geral do SAMAE;
- III - Recebimento, pagamento, movimentação e guarda de dinheiros e valores, e demais atividades de administração contábil - financeira da Autarquia;
- IV - Elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- V - Apuração de custos dos serviços e obras de responsabilidade do SAMAE;
- VI - Assessoramento aos demais órgãos do SAMAE no processo de execução orçamentária;
- VII - Desempenho de outras atribuições que lhes sejam atribuídas pelos superiores e que coadunem com as competências do Departamento.

Art. 15. Ao Técnico em Contabilidade compete:

- I - Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
- II - Fazer levantamentos, organizar e assinar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- III - Efetuar perícias contábeis;
- IV - Participar de trabalhos de tomada e prestação de contas;
- V - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- VI - Participar na preparação dos orçamentos plurianuais e anuais, bem como na elaboração das diretrizes orçamentárias;
- VII - Encaminhar à chefia imediata, periodicamente, o relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO

Art. 16. O Departamento de Faturamento compreende em sua estrutura interna os cargos de:

- I - Encarregado dos Leituristas;
 - a) Leiturista.

Art. 17. O Departamento de Faturamento, por meio de seu Diretor de Faturamento, tem por objetivo a execução das atividades de:

- I - Atendimento aos clientes e contribuintes dos serviços prestados pelo SAMAE;
- II - Gerenciamento dos sistemas de leitura de hidrômetros e emissão de faturas;
- III - Controle de consumo dos serviços prestados, de arrecadação de taxas e tarifas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

IV - Cadastramento dos clientes e contribuintes;

V - Fiscalização e vistorias;

VI - Cortes e religações;

VII - Cobrança administrativa do crédito inscrito em Dívida Ativa;

VIII - Emissão da Certidão de Dívida Ativa, verificando a consistência de seus dados antes de sua inscrição;

IX - Encaminhamento tempestivo, ou seja, antes de prescrito o crédito e em tempo razoável para ajuizamento, à Assessoria Jurídica para a cobrança judicial da Dívida Ativa;

X - Demais atividades de natureza comercial sob a responsabilidade do SAMAE;

XI - Desempenho de outras atribuições que lhes sejam atribuídas pelos superiores e que coadunem com as competências do Departamento.

Art. 18. Ao Leiturista, cargo subordinado diretamente ao Encarregado dos Leituristas, compete:

I - Realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento;

II - Proceder a anotação dos casos fortuitos que provoquem evasão de receitas; dos casos que necessitem intervenção do SAMAE para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo; de informações para atualização cadastral; de casos que necessitem manutenção ou substituição de medidor, e, de anormalidades e outras informações conforme dispuser em regulamento ou convênios celebrados.

III - Realizar a entrega de faturas, avisos, impressos e outros documentos de interesse do SAMAE, bem como prestar esclarecimentos aos usuários quando solicitado ou encaminhá-los ao setor competente;

IV - Auxiliar ao Encarregado na execução de serviços internos ou externos, quando solicitado;

V - Submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção V

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Art. 19. O Departamento de Serviços Externos compreende em sua estrutura interna o órgão e os cargos de:

I - Chefia de Serviços Externos;

II - Encarregado dos Veículos;

a) Motorista;

III - Encarregado dos Encanadores;

a) Encanador;

IV - Encarregado do Almoxarifado;

a) Almoxarife;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

- V - Encanador/Motorista;
- VI - Calceteiro;
- VII - Pedreiro;
- VIII - Operador de Retro;
- IX - Agente de Serviços Gerais.

Art. 20. O Departamento de Serviços Externos, por meio de seu Diretor de Serviços Externos, tem por objetivo a execução das atividades de:

I - Orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos das unidades de serviço que lhes são subordinadas;

II - Encaminhamento à Diretoria-Geral Técnica, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;

III - Organização da escala de férias do pessoal;

IV - Informação e comunicação do serviço executado diariamente pelo SAMAE à Diretoria-Geral Técnica, à Diretoria da Presidência e aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

V - Desempenho concomitante das atribuições que são conferidas ao Chefe de Serviços Externos, notadamente quando de sua vacância, bem como das lhes sejam atribuídas pelos superiores e que coadunem com as competências do Departamento.

Seção V

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 21. O Coordenador de Patrimônio, cargo subordinado diretamente à Diretoria da Presidência, tem por objetivo a execução das atividades de:

I - Conservação e vigilância de instalações, móveis, máquinas e equipamentos leves;

II - Controle de acesso às dependências da Autarquia, limpeza e zeladoria;

III - Reprodução de papéis e documentos e demais atividades de serviços auxiliares do SAMAE;

IV - Guarda, distribuição e controle de material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e demais atividades de administração de material e patrimônio do SAMAE;

V - Encaminhamento à chefia imediata, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;

VI - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

Seção V

DOS ÓRGÃOS DE CHEFIA

Art. 22. Os órgãos de Chefia, subordinados à Diretoria-Geral Técnica, são encarregados pela coordenação dos serviços externos e dos serviços de captação e manutenção atinentes às atividades da Autarquia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Art. 23. Além das atribuições específicas abaixo previstas, compete ainda aos investidos em função de Chefia:

I - Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades de serviço que lhes são subordinadas;

II - Despachar diretamente ao superior hierárquico e participar de reuniões, quando convocados;

III - Apresentar à Diretoria da Presidência, em época própria, o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção bem como um relatório mensal das atividades executadas;

IV - Baixar instruções de serviço na área de sua competência ou, se for o caso, auxiliar na elaboração, sempre exigindo de seus subordinados o cumprimento das normas internas e regulamentares;

V - Manter a disciplina do pessoal, propondo, se necessária, a aplicação de medidas punitivas aos seus subordinados;

VI - Elaborar o escalonamento de férias, folgas e turnos, bem como dos serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos;

VII - Fazer cumprir, fielmente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

VIII - Distribuir as tarefas aos seus servidores, supervisionando sua rápida e eficaz efetivação, proporcionando e sugerindo, sempre que possível, um rodízio de tarefas;

IX - Instruir e informar processos, encaminhando-o a quem de direito, obedecida a hierarquia;

X - Visar os pedidos de compras e as requisições de materiais, permanente ou de consumo, mantendo um rigoroso controle das respectivas unidades de serviço;

XI - Manter o registro das atividades sob sua competência;

XII - Propor a seu superior a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de faltas ou irregularidades;

XIII - Comunicar ao(à) Diretor(a)-Geral Técnico(a) os casos omissos e levantar as dúvidas que surgirem;

XIV - Promover o treinamento dos seus servidores através de elaboração e execução de programas de treinamento, métodos de rodízio, reunião para estudos e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, ou, através de proposta ao Departamento Pessoal, cooperando na sua execução;

XV - Colaborar na elaboração de programa de atendimento emergencial aos consumidores;

XVI - Providenciar o atendimento durante o expediente às pessoas que se dirigem ao SAMAE para tratar de assuntos de serviço;

XVII - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

XVIII - Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços.

Subseção I DA CHEFIA DE SERVIÇOS EXTERNOS

Art. 24. A Chefia de Serviços Externos, por meio de seu Chefe de Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Externos, tem por objetivo as atividades de:

I - Gerenciar e manter atualizado o cadastro de redes, reservatórios e recalques;

II - Fiscalizar e acompanhar da execução de obras;

III - Coordenar a manutenção e reparos de vias públicas decorrentes de obras de saneamento;

IV - Coordenar dos serviços de carpintaria, alvenaria, pintura; manutenção e reparos de móveis e instalações do SAMAE;

V - Realizar a manutenção preventiva e zelar pela conservação das redes de distribuição e adutoras; ligações domiciliares; instalações hidráulicas e elevatórias; poços artesianos, e coordenar os serviços de geofonamento;

VI - Distribuir e escalonar o serviço e exigir seu cumprimento, inclusive nos dias e horários de plantão, sábados, domingos e feriados.

Art. 25. São subordinados diretamente à Chefia de Serviços Externos os cargos de encanador/motorista, calceteiro, pedreiro e operador de retro.

Art. 26. Ao Encanador/Motorista, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Serviços Externos, compete todas as atividades atribuídas aos cargos de Encanador e Motorista, especificadas nos artigos 57 e 58 deste Regimento Interno, com exceção da condução de caminhões e outros veículos destinados ao transporte de carga, função exclusivamente desenvolvida pelo ocupante do cargo de Motorista.

Art. 27. Ao Calceteiro, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Serviços Externos, compete:

I - Compactar e preparar o nivelamento do solo;

II - Assentar paralelepípedos, bloquetes, blocos de concreto, meio-fio, e assemelhados;

III - Pavimentar trechos de asfalto;

IV - Fazer limpeza das vias públicas, removendo as sobras de materiais;

V - Promover a limpeza e conservação dos instrumentos de trabalho;

VI - Substituir, quando necessário e solicitado, as atribuições de encanador;

VII - Auxiliar o pedreiro na construção e/ou recomposição de calçadas;

VIII - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28. Ao Pedreiro, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Serviços Externos, compete:

I - Efetuar a alocação de obras;

II - Fazer alicerces e concreto em obras de alvenaria;

III - Levantar paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo;

IV - Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento, ladrilho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

calçadas;

V - Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;

VI - Preparar e orientar a preparação de argamassa, rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos, etc.;

VII - Armar andaimes e reparar alvenarias;

VIII - Promover a limpeza e conservação dos instrumentos de trabalho;

IX - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

X - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29. Ao Operador de Retro, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Serviços Externos, compete:

I - Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas, terraplenagem, etc.;

II - Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;

III - Fazer reparos emergenciais;

IV - Cuidar do abastecimento de combustíveis, água e óleo dos maquinários;

V - Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados;

VI - Preencher o relatório diário da máquina;

VII - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção II

DA CHEFIA DE ESTAÇÕES DE TRATAMENTO

Art. 30. A Chefia de Estações de Tratamento compreende em sua estrutura interna os cargos de:

I - Farmacêutico-Bioquímico;

II - Químico;

III - Operador de ETA;

IV - Agente de Serviços Gerais.

Art. 31. Ao Chefe de Estações de Tratamento compete:

I - Executar atividades relativas à proteção de mananciais;

II - Gerenciar o tratamento de água; limpeza e desinfecção de reservatórios; exames, análise e controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

III - Distribuir e escalonar o serviço e exigir seu cumprimento, inclusive nos dias e horários de plantão, sábados, domingos e feriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

IV - Quando possuir habilitação, substituir e/ou auxiliar nas atribuições dos ocupantes dos cargos de químico e farmacêutico-bioquímico, especialmente quanto à observância na aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive responsabilizando-se pelo preenchimento e envio dos mapas de controle de utilização de produtos químicos ao órgão competente, bem como providenciando a habilitação e o licenciamento nas épocas necessárias;

V - Comunicar à Diretoria Geral Técnica e/ou aos órgãos de imprensa em caso de interrupção na distribuição de água;

Art. 32. Ao Farmacêutico-Bioquímico, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Estações de Tratamento, compete:

I - Fazer análises biológicas de água e esgoto e interpretar os resultados, comparando com os valores determinados pela legislação vigente;

II - Elaborar os procedimentos das análises biológicas de água e esgoto;

III - Coletar amostras de água bruta, tratada, em tratamento e de esgoto bruto e tratado para as análises biológicas;

IV - Fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características dos esgotos;

V - Preparar soluções, reagentes, reativos e padrões;

VI - Fazer os registros dos resultados;

VII - Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive responsabilizar-se pelo preenchimento e envio dos mapas de controle de utilização de produtos químicos ao órgão competente, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento quando e nas épocas necessárias;

VIII - Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório;

IX - Proceder à esterilização dos materiais de uso;

X - Documentar as análises e exames realizados;

XI - Orientar o Operador de ETA/ETE, visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto;

XII - Apresentar relatórios periódicos com resumo das análises, demonstrando valores que apresentarem resultados em desconformidade, valores máximos e mínimos, com observação quanto ao atendimento com as normas dos valores e número de análises;

XIII - Orientar auxiliares e apresentar sugestões;

IX - Em substituição ou em auxílio ao químico, controlar o estoque de produtos químicos, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando-as com a legislação vigente;

X - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

XI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 33. Ao Químico, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Estações



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

de Tratamento, compete:

I - Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água e esgoto;

II - Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando-as com a legislação vigente;

III - Coletar amostras de água para análises de controle operacional;

IV - Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;

V - Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive responsabilizar-se pelo preenchimento e envio dos mapas de controle de utilização de produtos químicos ao órgão competente, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento quando e nas épocas necessárias;

VI - Fazer os registros dos resultados;

VII - Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório;

VIII - Proceder à esterilização dos materiais de uso;

IX - Documentar as análises e exames realizados;

X - Orientar auxiliares e apresentar sugestões;

XI - Apresentar relatórios periódicos com resumo das análises, demonstrando valores que apresentarem resultados em desconformidade, valores máximos e mínimos, com observação quanto ao atendimento com as normas dos valores e número de análises;

XII - Orientar aos operadores quanto aos procedimentos dos processos de tratamento de água, esgoto bem como das análises físico-químicas;

XIII - Orientar aos operadores da ETA quantos as dosagens dos produtos químicos utilizados no tratamento;

XIV - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

XV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 34. Ao Operador de ETA, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Estações de Tratamento, compete:

I - Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água;

II - Operar equipamentos e dosadores de ETA;

III - Verificar o funcionamento dos equipamentos da ETA, comunicando à chefia imediata as ocorrências que não consiga resolver;

IV - Controlar estoques, bem como conferir qualidade e quantidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores da ETA;

V - Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água;

VI - Substituir o material filtrante, nas épocas apropriadas e quando exigido;

VII - Fazer a limpeza dos equipamentos e da própria ETA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

- VIII - Preencher os relatórios diários de operação da ETA;
- IX - Observar e atender as legislações pertinentes;
- X - Manobrar registros e válvulas;
- XI - Promover a lavagem de filtros, decantadores, floculadores e calhas em geral;
- XII - Providenciar o descarregamento de produtos químicos;
- XIII - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas, turnos e de Estações de Tratamento, elaborado pelo seu chefe imediato, cumprindo as demais obrigações do cargo, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção III DA CHEFIA DE CAPTAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 35. A Chefia de Captação e Manutenção compreende em sua estrutura interna os cargos de:

- I - Operador de Bomba;
- II - Eletricista;
- III - Mecânico de Hidrômetros.

Art. 36. Ao Chefe de Captação e Manutenção compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e zelar pela conservação elétrica e mecânica de todo o sistema de abastecimento de águas, operação de captações, poços e reservatórios;
- II - Realizar a manutenção preventiva e zelar pela conservação de elevatórias, redes e ramais de água e esgoto;
- III - Responsabilizar-se pelos serviços de eletromecânica, manutenção e reparo de bombas e motores; armazenamento e controle dos materiais utilizados nos serviços de operação e manutenção;
- IV - Executar pessoalmente os serviços e atividades inerentes ao Operador de Bomba, quando a demanda assim o exigir.

Art. 37. Ao Operador de Bomba, cargo subordinado diretamente à Chefia de Captação e Manutenção, compete:

- I - Ligar e desligar conjuntos moto-bomba;
- II - Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- III - Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos;
- IV - Anotar em formulário próprio dados operacionais tais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos, etc.;
- V - Zelar pela limpeza e conservação das instalações;
- VI - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 38. Ao Eletricista, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Captação e Manutenção, compete:

I - Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc. ;

II - Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc.;

III - Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, pára-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores, etc.;

IV - Manter fichas de equipamentos e eventos de manutenção;

V - Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

VI - Apresentar relatórios periódicos;

VII - Promover a limpeza e conservação dos instrumentos de trabalho;

VIII - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 39. Ao Mecânico de Hidrômetros, cargo subordinado diretamente ao Chefe de Captação e Manutenção, compete:

I - Instalar, manter e reparar registros, hidrômetros, válvulas, etc.;

II - Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção;

III - Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

IV - Apresentar relatórios periódicos;

V - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

Seção VI

DOS ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO

Art. 40. Os órgãos de Supervisão, subordinados à Diretoria-Geral Técnica, são encarregados da superintendência dos serviços de captação e rede atinentes à Autarquia.

Subseção I

DA SUPERVISÃO DE CAPTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Art. 41. Ao Supervisor de Captação, cargo subordinado diretamente à Diretoria-Geral Técnica, compete:

- I - Exigir e coordenar as periódicas medições de pressão na rede de abastecimento de água;
- II - Exigir e coordenar a instalação e o funcionamento dos equipamentos de macro-medição, responsabilizando-se inclusive pela elaboração dos relatórios;
- III - Executar e coordenar a localização de registros de distribuição de água em todo o sistema público de abastecimento;
- IV - Encaminhar à chefia imediata, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;
- V - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

Subseção II DA SUPERVISÃO DE REDE

Art. 42. Ao Supervisor de Rede, cargo subordinado diretamente à Diretoria-Geral Técnica, compete:

- I - Executar e coordenar o cadastro das redes que compõe o sistema público de abastecimento de água, bem como mantê-lo atualizado;
- II - Realizar vistorias; verificar ligações de água; localizar ligações clandestinas e tomar as medidas cabíveis, e realizar a localização das pontas de rede;
- III - Encaminhamento à chefia imediata, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;
- IV - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;
- V - Executar outras tarefas correlatas.

Seção VII DOS ENCARREGADOS

Subseção I DO ENCARREGADO DOS LEITURISTAS

Art. 43. O(A) Encarregado(a) dos Leituristas, cargo subordinado diretamente ao Departamento de Faturamento, tem por objetivo a execução das atividades de:

- I - Aferição dos pontos de produtividade dos Leituristas;
- II - Aperfeiçoamento da sistemática do serviço de leitura;
- III - Produção de relatório mensal de produtividade, o qual deverá ser apresentado ao servidor e ao(a) Diretor(a) do Departamento de Faturamento para conferência e anuência;
- IV - Fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho de 8 horas diárias e 40 horas semanais, observado o estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal de Gaspar, Lei n.º 1.305, de 09 de outubro de 1991, com suas alterações, e nas normas internas;
- V - Distribuição e escalonamento do serviço e a exigência do cumprimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

dos prazos estipulados para realização das leituras;

VI - Substituição de leituristas em decorrência da necessidade de demanda;

VII - Manutenção preventiva dos coletores;

VIII - Encaminhamento à chefia imediata, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;

IX - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

X - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção II

DO ENCARREGADO DE VEÍCULOS

Art. 44. O(A) Encarregado(a) de Veículos, cargo subordinado à Chefia de Serviços Externos, tem por objetivo a execução das atividades de:

I - Controle de utilização, operação e manutenção preventiva da frota de veículos e máquinas do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto;

II - Encaminhamento à chefia imediata, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;

III - Controle de quilometragem, combustível, serviços executados e das revisões periódicas;

IV - Responsabilização pelos consertos necessários, recebimento e fiscalização dos serviços prestados e das peças substituídas;

V - Encaminhamento à chefia imediata, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;

VI - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção III

DO ENCARREGADO DOS ENCANADORES

Art. 45. O(A) Encarregado(a) dos Encanadores, cargo subordinado à Chefia de Serviços Externos, tem por objetivo a execução das atividades de:

I - Distribuição e escalonamento do serviço e a exigência do seu cumprimento, inclusive nos dias e horários de plantão, sábados, domingos e feriados;

II - Comunicação à Diretoria Geral Técnica e/ou aos órgãos de imprensa em caso de rompimento de rede de distribuição de água;

III - Fiscalização da guarda e conservação dos materiais e equipamentos de uso dos encanadores;

IV - Encaminhamento à chefia imediata, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência;

V - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV

DO ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Art. 46. O(A) Encarregado(a) do Almoxarifado, cargo subordinado à Chefia de Serviços Externos, tem por objetivo a execução das atividades de:

- I - Guarda, distribuição e controle de material em estoque;
- II - Recebimento, fiscalização e conferência dos materiais recebidos, de posse da ordem de compra encaminhada pelo Departamento de Compras;
- III - Manutenção preventiva e promoção dos serviços de reparos dos equipamentos radiofônicos;
- IV - Encaminhamento à chefia imediata, periodicamente, do relatório de atividades e demonstrativos levantados de sua competência.
- V - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

Seção VIII

DOS DEMAIS CARGOS SUBORDINADOS À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 47. Além dos cargos acima definidos, compõem ainda à Diretoria da Presidência, com subordinação direta, os cargos de Operador de Sistemas, Assistente Social, Telefonista, Agente de Serviços Especializados e Agente de Serviços Gerais.

Art. 48. Ao Operador de Sistemas compete:

- I - Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis;
- II - Participar da análise do sistema de informação proposto;
- III - Executar a implementação do projeto físico do sistema;
- IV - Participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação;
- V - Efetuar a instalação, manutenção e correções em componentes do software básico;
- VI - Prestar apoio técnico e suporte ao uso de componentes de software e hardware;
- VII - Participar na identificação e solução de problemas em componentes de software e hardware;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 49. Ao Assistente Social compete:

- I - Contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;
- II - Garantir a plena informação e discussão sobre as possibilidades e conseqüências das situações apresentadas, respeitando democraticamente as decisões dos usuários, mesmo que sejam contrárias aos valores e às crenças individuais dos profissionais;
- III - Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários;
- IV - Devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

no sentido de que estes possam usá-los para o fortalecimento dos seus interesses;

V - Fornecer à população usuária, quando solicitado, informações concernentes ao trabalho desenvolvido pela Assistência Social e as suas conclusões, resguardado o sigilo profissional;

VI - Contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;

VII - Esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional;

VIII - Diagnosticar através de um conjunto articulado de ações sociais, educacionais e de saúde a situação de vulnerabilidade, a fim de proporcionar às famílias nesta condição o direito à tarifa social de água, bem como promover o acompanhamento de casos;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 50. Ao Telefonista compete:

I - Registrar solicitações, localizar pessoas e transmitir mensagens;

II - Receber e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecer ligações para o exterior;

III - Operar aparelhos de rádio-freqüência e fac-símile;

IV - Proceder aos registros e escriturações inerentes à sua atividade;

V - Prestar informações pedidas telefonicamente por terceiros ou encaminhá-las para os serviços competentes;

VI - Colaborar e/ou participar na execução das medidas indispensáveis à garantia das condições de higiene e segurança no seu local de trabalho.

VII - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos telefônicos

VIII - Submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 51. Ao Agente de Serviços Especializados compete:

I - Executar serviços administrativos e de escritório e secretaria, atendimento ao público, serviços de correio e banco e serviços de digitação em microcomputador;

II - Desempenhar funções de estudo ou apoio, de assessoria ou de execução de serviços correlatos nas atividades da autarquia;

III - Colaborar e executar ações de formação em matérias da sua especialidade profissional.

IV - Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;

V - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 52. Ao Agente de Serviços Gerais compete:

I - Fazer a limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

captações e outras dependências da Autarquia;

II - Receber e entregar documentos e correspondências;

III - Executar tarefas de copa e cozinha;

IV - Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha;

V - Auxiliar e dar suporte, quando solicitado, a todas as atividades necessárias de competência da autarquia;

VI - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

Seção IX

DOS DEMAIS CARGOS SUBORDINADOS À DIRETORIA-GERAL TÉCNICA

Art. 53. Além dos cargos acima definidos, compõem ainda à Diretoria-Geral Técnica, com subordinação direta, os cargos de Engenheiro Sanitarista e Engenheiro Civil.

Art. 54. Ao Engenheiro Sanitarista compete:

I - Orientar na manutenção das redes de distribuição de água, ramais prediais, adutoras, ventosas, registros de manobras, rede coletora de esgoto, interceptores, emissários e ramais de esgoto;

II - Orientar o cadastro técnico da rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto;

III - Projetar ampliações e melhorias nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV - Sugerir padrões de ligação de água e esgoto;

V - Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto;

VI - Acompanhar sob sua responsabilidade a implantação das unidades dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

VII - Emitir laudos e pareceres;

VIII - Fiscalizar obras em andamento, responsabilizando-se pelas mesmas;

IX - Elaborar termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos;

X - Coordenar projetos técnicos desenvolvidos pelo próprio SAMAE bem como aqueles contratados por empresas;

XI - Elaborar plano de emergência para o sistema de abastecimento de água;

XII - Elaborar plano de controle de perdas físicas de água e acompanhar a aplicação do plano;

XIII - Acompanhar o sistema de telemetria;

XIV - Acompanhar os sistemas de recalque de água e elevatórias de esgoto;

XV - Elaborar e apresentar relatórios técnicos periódicos da operação dos SAA E SES;

XVI - Acompanhar o processo de tratamento de água e esgoto sanitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

- XVII - Elaborar procedimentos referentes aos serviços de ampliação e reparos das redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto;
- XVIII - Analisar projetos sugerindo mudanças e/ou aprovando os mesmos;
- XIX - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, quando necessário;
- XX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 55. Ao Engenheiro Civil compete:

- I - Elaborar projetos e especificações técnicas, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços do sistema de abastecimento de água e sistema de esgotamento sanitário, construção, ampliação e reforma de prédios, reservatórios, ETA's, ETE's.
- II - Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
- III - Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto;
- IV - Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos quanto aos serviços pertinentes aos sistemas de água e esgoto e a segurança dos servidores;
- V - Emitir laudos e pareceres;
- VI - Elaborar termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos;
- VII - Fiscalizar obras em andamento, responsabilizando-se pelas mesmas;
- VIII - Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- IX - Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico;
- X - Apresentar relatórios periódicos;
- XI - Analisar projetos sugerindo mudanças e/ou aprovando os mesmos;
- XII - Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, quando necessário;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Seção X DOS DEMAIS CARGOS

Art. 56. Ao Motorista, cargo subordinado diretamente ao Encarregado de Veículos, compete:

- I - Conduzir automóveis, utilitários, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga;
- II - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e promover a limpeza dos mesmos;
- III - Fazer reparos emergenciais;
- IV - Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo dos veículos e caminhões;
- V - Comunicar por escrito ao Encarregado quaisquer defeitos verificados;
- VI - Auxiliar o Encarregado no preenchimento do relatório diário do veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

VII - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VIII - Manter seus documentos e habilitações em dia, às suas expensas, responsabilizando-se por suas renovações;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 57. Ao Encanador, cargo subordinado diretamente ao Encarregado dos Encanadores, compete:

I - Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões;

II - Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;

III - Realizar descargas em ponta de rede;

IV - Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;

V - Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;

VI - Abrir e recompor valas, e executar o rompimento de vias públicas, calçadas e muros para efetuar as ligações de água ou mudança das mesmas, bem como operar os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços inerentes;

VII - Executar o corte e a religação de água, bem como providenciar a mudança de cavaletes e/ou de ligações de água e esgoto;

VIII - Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes;

IX - Prestar serviços de geofonamento, operando os equipamentos e utensílios necessários para a execução de tais serviços inerentes, inclusive máquina cortadora/removedora de asfalto;

X - Promover a limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário;

XI - Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com critérios da autarquia;

XII - Auxiliar o Calceteiro na recomposição ou pavimentação de vias públicas, especialmente nos trechos de asfalto;

XIII - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado, bem como fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 58. Ao Almojarife, cargo subordinado diretamente ao respectivo Encarregado do Almojarifado, compete:

I - Executar trabalho de almojarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e equipamentos adquiridos;

II - Observar normas e instruções ou dar orientações a respeito do desenvolvimento dos trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades da autarquia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

- III - Elaborar relatório periódico para o controle eficaz do estoque dos materiais e equipamentos;
- IV - Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos depositados no almoxarifado;
- V - Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do estoque;
- VI - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, bem como submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e turnos elaborado pelo seu chefe imediato, quando solicitado;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 59. O Diretor-Presidente e o Diretor-Geral, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas no *caput* deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I - o assunto:
 - a) relacionar-se com ato praticado pessoalmente pelas mesmas;
 - b) enquadrar-se simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a estas ou não se enquadrar precisamente na competência de nenhum deles;
 - c) incidir ao mesmo tempo no campo das relações do SAMAE com o Município, a Câmara Municipal ou outras esferas de Governo;
- II - o processo implicar em reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- III - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente do SAMAE.

Art. 60. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, entre outros, os seguintes princípios racionalizadores:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais inferior possível, devendo:
 - a) as chefias imediatas que se situam na base da organização receberem a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação ser aquela que se encontrar mais próxima do ponto em que a informação se completar ou que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos do SAMAE, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Art. 61. O Diretor-Presidente do SAMAE poderá delegar competências às direções e chefias para proferir despachos decisórios, por intermédio do Regimento Interno, podendo a qualquer momento avocá-las para si.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Diretor Presidente nos seguintes casos:

I - nomeação, exoneração e demissão dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como designação e destituição de servidores em exercício de funções gratificadas;

II - concessão ou permissão de exploração de serviços públicos;

III - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAMAE;

IV - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com ou sem encargos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. As unidades de serviço da autarquia funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 63. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo do SAMAE, na forma acima estabelecida.

Art. 64. O Diretor-Presidente baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 65. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, em 30 de agosto de 2006.

LUIS CARLOS SPENGLER
Diretor-Presidente do SAMAE

ADILSON LUIS SCHMITT
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

DECRETO N° 1.588, DE 30 DE AGOSTO DE 2006.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DO
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE
ÁGUA E ESGOTO DE GASPAR - SAMAE.**

O Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 72, inciso IV, Lei Orgânica do Município, e de acordo com o que prevê a Lei nº 404, de 15 de dezembro de 1971, alterada pelas Leis nºs 849, de 04 de outubro de 1984; 2.613, de 04 de julho de 2005 e 2.771, de 30 de junho de 2006,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Gaspar - SAMAE, autarquia municipal, cujo texto integra o presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 30 de agosto de 2006.

ADILSON LUIS SCHMITT
Prefeito Municipal