

CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE AUTARQUIAS MUNICIPAIS DE ÁGUA E ESGOTO

FUNASA



MANUAL DE ORIENTAÇÕES



Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Saúde
Humberto Sérgio Costa Lima

Presidente da Fundação Nacional de Saúde
Valdi Camarcio Bezerra

Diretora do Departamento de Engenharia de Saúde Pública
Kátia Regina Ern

Diretor do Departamento de Saúde Indígena
Ricardo Luíz Chagas

Diretor do Departamento de Administração
Wilmar Alves Martins

Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Déo Costa Ramos

Auditor-Chefe
Rômulo Lins de Araújo Filho

Procurador-Chefe
Cláudio Renato do Canto Farág

Assessor Parlamentar
Jorge Augusto Oliveira Vinhas

Assessora de Comunicação e Educação em Saúde
Suelene Gusmão

Manual de orientação para criação e organização de autarquias municipais de água e esgoto

Brasília, agosto de 2003

© 2001. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde
2003. 2ª edição

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte

Editor:

Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde – Ascom/Pre/Funasa/MS
Núcleo de Editoração e Mídia de Rede
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N, 5º Andar – Sala 517
70.070-040 – Brasília-DF

Distribuição e Informação:

Departamento de Engenharia de Saúde Pública, Fundação Nacional de Saúde/MS
SAS – Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N, 10º Andar, Sala 1.005
Telefone: (061) 314-6262
70.070-040 – Brasília-DF

Tiragem: 1.000 exemplares

Impresso no Brasil/Printed in Brazil

Brasil. Fundação Nacional de Saúde.

Manual de orientação para criação e organização de autarquias
municipais de água e esgoto. 2. ed. – Brasília: Funasa, 2003.
136 p.

1. Saneamento Básico. I. Título

Apresentação

A história do saneamento no Brasil mostrou-se nas três últimas décadas fortemente marcada pela ausência de planejamento sistemático, associada ainda à indefinição de políticas e programas que efetivamente trouxessem respostas às demandas sociais. Em decorrência, o saneamento como ação socioeconômica de caráter coletivo nunca alcançou níveis estáveis de institucionalização, padecendo dos sucessivos movimentos de ascensão e declínio que resultam em uma realidade extremamente precária, não apenas nos indicadores de salubridade ambiental, mas também nos fatores que caracterizam a expressão econômica, financeira, organizacional, gerencial e tecnológica desse importante setor da atividade humana no país.

Nessa perspectiva, a participação do setor saúde em saneamento deve estar orientada para a universalização do atendimento, superando entraves tecnológicos, políticos e gerenciais que têm dificultado a extensão dos benefícios às populações residentes em áreas rurais, municípios e localidades de pequeno porte. Constata-se assim, a não consolidação de direitos sociais básicos de grupos vulneráveis e desassistidos, conformando um quadro de desigualdades sociais, pobreza e indigência.

A possibilidade de participação do SUS na formulação das políticas de saúde e saneamento constitui uma resposta de reversão histórica dessa tendência, objetivando, por um lado, alcançar números adequados de salubridade ambiental e garantir um grau de institucionalização que permita a sustentação de ações de caráter preventivo, promocional e reabilitadoras, almejando uma melhor qualidade de vida da população brasileira.

A influência das ações de saneamento ambiental na redução da incidência e da prevalência de enfermidades tem sido comprovada por numerosos estudos realizados no Brasil e no exterior. No Brasil, são reconhecidas as iniciativas de saneamento para controle de endemias e epidemias a exemplo da malária, da esquistossomose, da doença de Chagas e, mais recentemente, da dengue e da cólera.

A atuação do setor saúde em saneamento deve estar pautada pela disponibilização de tecnologias capazes de assegurar a sustentabilidade dos sistemas locais de saneamento, especialmente nos municípios menores e nas localidades rurais, vislumbrando meios que promovam a correta e regular operação e manutenção dos serviços implantados.

O presente documento visa ao fomento, à orientação, à criação e à estruturação de uma autarquia municipal tendo como foco a utilização do saneamento como ação de saúde pública, encarando-o como um processo contínuo e indissociável que envolve obras de infra-estrutura e ações de educação em saúde.

Esta filosofia pressupõe o envolvimento das prefeituras municipais, que apoiadas por estruturas federais e estaduais de referência, alavancam as ações de saneamento em sua jurisdição. Tal metodologia de trabalho, compatível com a filosofia do SUS, que norteia a saúde pública no país, se mostra extremamente vantajosa quando focada sob os seguintes aspectos:

- a possibilidade de co-gestão e o envolvimento do poder público local e da própria comunidade, constituindo-se assim em efetivo instrumento de cidadania;
- o fomento à execução de saneamento de forma integrada, tanto em sua abrangência que inclui abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, melhorias sanitárias domiciliares e da habitação e educação sanitária, entre outras, quanto na extensão dos benefícios às áreas rurais;
- assegurar o custeio da operação e manutenção e a continuidade da prestação dos benefícios.

A participação federal compreende, fundamentalmente, a mobilização e o auxílio para criação e organização das autarquias, o apoio técnico à sua montagem e operação, onde o estado não esteja estruturado para trabalhar na perspectiva de cooperação ao município no setor.

Para realizar trabalho de tal envergadura, em um país gigantesco, de contrastes acentuados, torna-se necessária a existência de uma estrutura técnico-administrativa que além de competência técnica, acene com providências e atrativos concretos para desencadear um processo de participação do município na prestação dos serviços de interesse local. Entre os atrativos a serem utilizados destacam-se a aplicação de recursos fiscais e a intermediação na consolidação de proposta de desenvolvimento institucional local provedoras de auto-suficiência técnica, administrativa, financeira e conseqüentemente a autogestão.

Este modelo descentralizado de atuação fundamenta-se na premissa de que quanto mais próximo o prestador de serviços e o poder decisório estiverem do usuário, tanto mais eficiente e barato se torna o serviço prestado, estimulando e facilitando a participação comunitária na eleição de prioridades e no controle, exercido pela sociedade, sobre o órgão público.

Estes aspectos ilustram a importância e a atualidade da participação do setor saúde na capacitação dos municípios para gestão dos serviços locais de saneamento, fato relevante no processo de implantação e consolidação do SUS.

Valdi Camarcio Bezerra

Presidente

Sumário

1. Introdução	7
2. Serviços municipais de água e esgoto	9
2.1. Conceituação	9
2.2. Modelos de gestão	10
2.3. Controle social	11
3. Planejamento básico	13
3.1. Diagnóstico dos serviços existentes	13
3.2. Plano municipal de saneamento	16
4. Organização administrativa	19
4.1. Organização administrativa I	20
4.2. Organização administrativa II	20
4.3. Organização administrativa III	21
4.4. Organização administrativa IV	22
4.5. Organização administrativa V	23
4.6. Organização administrativa com conselho técnico e administrativo	24
5. Estruturação do Saae	25
5.1. Roteiro básico para criação do Saae	25
5.2. Estrutura de pessoal	26
5.3. Estrutura tarifária	29
6. Anexos	41
6.1. Modelo de lei para criação do Saae	41
6.2. Modelo para a lei de criação do Saae com conselho	44
6.3. Modelo de regimento interno - organização administrativa I	47
6.4. Modelo de regimento interno - organização administrativa II	52
6.5. Modelo de regimento interno - organização administrativa III	57
6.6. Modelo de regimento interno - organização administrativa IV	65
6.7. Modelo de regimento interno - organização administrativa V	75
6.8. Modelo de regimento interno - organização administrativa com conselho	86
6.9. Modelo de decreto que aprova o regimento interno	89
6.10. Modelo de regimento interno do conselho técnico e administrativo	89
6.11. Modelo de decreto que aprova o regimento interno do conselho técnico e administrativo	97
6.12. Modelo de regulamento dos serviços de abastecimento de água e esgoto	97
6.13. Modelo de decreto que aprova o regulamento dos serviços de abastecimento de água e esgoto	112
6.14. Modelo de plano de cargos e salários	112
6.15. Modelo de lei de criação de fundo especial de investimento	129
7. Manuais e publicações da Funasa	131
7.1. Bibliografia recomendada	131
8. Referências bibliográficas	133

1. Introdução

Quase 1.700 municípios brasileiros, cerca de um terço do total, gerenciam diretamente seus serviços de água e esgoto. Uma parte os organizou sob as formas de autarquia, empresa ou departamento; outra, simplesmente ainda não percebeu a importância de organizá-los. Nesses, é comum os serviços estarem completamente abandonados, entregues a funcionários sem qualificação adequada, que fazem apenas o que está a seu alcance. Não existem projetos e sequer o mínimo planejamento. As ampliações, quando necessárias, são feitas de forma duvidosa, sem a garantia de que os recursos investidos irão atingir seus objetivos. Os investimentos quase sempre são emergenciais e muitas vezes se perdem por falta de capacidade gerencial. As tarifas, quando cobradas, geralmente são insuficientes para cobrir despesas com operação e manutenção, o que resulta na deterioração de materiais ou de equipamentos e até na falta de insumos básicos, como por exemplo, o cloro, utilizado para desinfecção da água. A prefeitura não tem como apropriar custos, não sabe quanto gasta, quanto recebe e, muito menos, de quanto precisa para estender os serviços a toda população de forma adequada. Esta realidade é mais comum em municípios de pequeno e médio portes.

As causas que podem explicar esse tipo de situação são várias, mas podem ser citadas duas como exemplos significativos. A primeira é a falta de vontade política para estabelecer uma organização institucional mínima, assumir compromissos voltados para a resolução técnica dos problemas de saneamento e instituir um sistema tarifário capaz de dar sustentabilidade técnica e econômica ao órgão gestor. Muitos municípios fixam suas tarifas abaixo do custo real, com o argumento de favorecer a população de baixa renda. É uma atitude que quase sempre resulta em prejuízos exatamente para essa população. Quando o sistema entra em colapso, ou deixa de ter capacidade de atender integralmente à população, as áreas que primeiro sofrem com o problema são as periferias, onde residem as camadas mais pobres, que passam a conviver com racionamentos e obrigadas a escavar poços rasos, adquirir água de caminhões pipa, ou buscar outras fontes não menos suspeitas, do ponto de vista da qualidade da água.

A segunda causa é a carência de recursos técnicos, predominante principalmente nos municípios de pequeno e médio portes. Apesar de existir intenção séria para resolução dos problemas, não há técnicos capacitados para assessorar a prefeitura na organização dos serviços, na elaboração de projetos e na operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto. Os problemas decorrentes da falta de vontade política não podem ser resolvidos fora do contexto local, pois a solução envolve a mobilização da população e de seus segmentos organizados. Para suprir a carência de recursos técnicos é preciso, basicamente, apoio externo, na forma de assessoria, não só para remediar a falta de profissionais, mas também para formar futuros quadros.

A procura por assessoria técnica tem sido muito freqüente, principalmente por parte dos pequenos municípios, sobretudo daqueles recentemente emancipados. Não é por coincidência que justamente municípios com esse perfil apresentem hoje percentuais de cobertura em abastecimento de água e em esgotamento sanitário inferiores à média nacional.

A Funasa tem-se constituído em um órgão importante de assessoria técnica para os municípios brasileiros em questões relacionadas com o saneamento, conforme pesquisa realizada para a elaboração do 1º Diagnóstico dos Serviços Municipais de Saneamento, não obstante a prestação dessa assessoria não tenha sido ampliada ao longo dos últimos 12 anos. Por essa razão, procurou-se criar formas alternativas para difundir essa assessoria, tornando-a acessível a um maior número de municípios. A primeira foi registrar sua experiência quanto à organização de serviços municipais de água e esgoto, ao publicar este Manual; a segunda será fomentar o envolvimento dos estados na assessoria aos municípios, como um dos papéis a eles reservados dentro do SUS, que tem competência legal para participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico, conforme está estabelecido no artigo 200 da Constituição Federal e na Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da saúde.

Um outro papel reservado à Funasa é o gerenciamento de recursos do Governo Federal para investimentos em saneamento, financiando construção, e ampliação de sistemas de abastecimento de água, construção e ampliação de sistemas de esgotamento sanitário e implantação e ampliação ou melhorias de sistemas de tratamento e destino final de resíduos sólidos, utilizando como critérios de elegibilidade e prioridade indicadores de saneamento básico e de saúde, com o objetivo de eliminar as condições ambientais responsáveis pela ocorrência de agravos ou que ofereçam riscos iminentes ao seu aparecimento. Portanto, acredita-se que esse Manual será uma valiosa contribuição para o aperfeiçoamento das ações de saneamento e para a sustentabilidade técnica, econômica e financeira dos serviços de água e de esgoto em grande parte dos municípios brasileiros.

2. Serviços municipais de água e esgoto

2.1. Conceituação

O conceito de serviços municipais de água e esgoto é o conjunto de ações técnicas e administrativas destinadas a prover a população de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário. Sistematiza-se essas ações em dois grupos diferenciados pela sua natureza: atividades-fim e meio.

As atividades-fim agrupam as ações técnicas diretamente relacionadas com os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compreendendo proteção de mananciais, captação, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto, controle de qualidade da água, monitoramento de cursos d'água receptores de esgoto, manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto, elaboração de projetos e execução de obras. As atividades-meio estão relacionadas a procedimentos administrativos e jurídicos que dão suporte para as atividades-fim. Envolvem os serviços de movimentação de pessoal, aquisição de bens e serviços, contabilidade, tesouraria, secretaria, emissão e cobrança de tarifas, assessoria jurídica e demais tarefas correlatas.

Além desses dois grupos, alguns prestadores de serviços executam outras atividades, dentre as quais destacam-se ações de proteção e recuperação do meio ambiente, saneamento rural, educação sanitária, implantação de melhorias sanitárias domiciliares, gerenciamento dos resíduos sólidos e drenagem urbana. Geralmente são municípios que atingiram boa organização institucional e sustentação financeira, o que possibilita agregarem outras atividades.

A falta ou a insuficiência de serviços de saneamento é identificada como um dos principais problemas urbanos. A ausência de planejamento, os déficits de cobertura, os passivos sociais e ambientais, as dificuldades para obtenção de recursos e as dificuldades políticas são questões que merecem um enfrentamento objetivo e organizado. No entanto, a prática tem mostrado que a implantação desses serviços depende da vontade política dos dirigentes municipais e, geralmente, podem ser realizados por meio de soluções de baixo custo, acessíveis à maioria dos municípios. Em cada município o problema deve ser bem dimensionado, política e tecnicamente.

Criar ou organizar um serviço municipal de água e esgoto significa, antes de mais nada, definir o modelo de gestão e de sua organização administrativa, constituir, formar e capacitar equipe técnica, bem como elaborar estudos, projetos e planos de trabalho. Outra definição importante é estabelecer mecanismos de financiamento em instância local. São importantes fontes de financiamento as contribuições de melhorias e os fundos municipais criados para execução de obras específicas. Os valores arrecadados com a cobrança de tarifas de água e de esgoto devem cobrir os custos com a operação e a manutenção dos sistemas e ainda, se possível, gerar excedentes para investimentos.

Uma decisão política importante é a de se buscar legitimação social para o fortalecimento institucional dos serviços. É preciso desenvolver um trabalho de sustentação política, baseado na relação permanente com a sociedade local, com a finalidade de manter o poder público em sintonia com as demandas da população e fazer com que esta população compreenda a dimensão dos problemas de saneamento do município para participar da construção de uma política pública para o setor.

Colocar à disposição da população bons serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, manter os sistemas em bom estado de conservação e funcionamento, prever e garantir as demandas futuras são obrigações do poder público, que dependem essencialmente de cinco fatores considerados básicos:

- percepção da dimensão dos problemas de saneamento do município;
- gerenciamento dos serviços, de forma organizada e eficiente;
- implementação de tarifas adequadas às necessidades dos serviços;
- efetivo controle social dos serviços; e
- continuidade administrativa com planejamento a médio e longo prazos.

2.2. Modelos de gestão

O primeiro passo para organizar os serviços de água e esgoto é escolher o modelo de gestão mais apropriado à realidade local. 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 feita de forma adequada, atendendo aos requisitos legais e às demandas da população.

As formas de prestação de serviços públicos, qualquer que seja a sua natureza, pode ser por administração direta ou administração indireta. Na administração direta, o poder público, ou seja, a prefeitura, assume diretamente, por intermédio dos seus próprios órgãos, a prestação dos serviços, caracterizando uma gestão centralizada. Na administração indireta, o poder público transfere a execução dos serviços para autarquias, para entidades paraestatais, instituídas sob a forma de empresas públicas ou sociedades de economia mista, ou, ainda, concede os serviços para empresas privadas, caracterizando, em todos os casos, uma gestão descentralizada. O quadro 1, ao fim da seção, apresenta alguns aspectos comparativos entre os três modelos de gestão.

Na administração direta, a gestão é feita por intermédio de um Departamento Municipal, criado por uma lei de reorganização da administração pública. O princípio fundamental é a distribuição das atividades entre os diversos setores que compõem o aparelho administrativo da prefeitura com a finalidade de reduzir custos administrativos. As atividades-fim ficam sob a responsabilidade do Departamento Municipal, órgão técnico especializado, criado especialmente para executar essas funções. As atividades-meio são distribuídas para setores já existentes na prefeitura. Assim, a movimentação de pessoal, a aquisição de bens e serviços, contabilidade, assessoria jurídica e outras atividades ficam integradas às rotinas de setores especializados que dão apoio às atividades do departamento.

A Funasa tem preconizado a gestão por administração indireta, com a criação de autarquias municipais de direito público, modelo que tem sido desenvolvido e aperfeiçoado desde 1952. Assim serão abordadas, nesse Manual, apenas as questões que dizem respeito às autarquias. Segundo Coutinho, 2001 essa forma de gestão mostrou-se mais eficaz quando comparada a outras, em Minas Gerais, no período de 1989 a 1998, observando indicadores de saúde pública operacionais e sociais.

As autarquias são entes administrativos autônomos, criados por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e atribuições outorgadas na forma da lei, tendo como princípio fundamental a descentralização. Diferentemente dos departamentos, possuem total autonomia jurídica, administrativa e financeira, competindo-lhes em geral exercer todas as atividades relacionadas à administração, à operação, à manutenção e à expansão dos serviços de água e esgoto. Os serviços de água e esgoto são desmembrados da administração direta, ou seja, do aparelho administrativo da prefeitura, e agrupados em uma autarquia municipal com o objetivo de integrar, num mesmo órgão, as atividades-fim e as atividades-meio, tornando mais eficiente o processo de gestão e evitando o compartilhamento de poderes, como ocorre na administração direta.

As autarquias são consideradas um prolongamento do poder público, portanto conservam os mesmos privilégios, reservados aos entes públicos, tais como imunidade de tributos e encargos, prescrição de dívidas passivas em cinco anos, impenhorabilidade de bens e condições especiais em processos jurídicos, entre outros. Por esta mesma razão, estão sujeitas aos mesmos processos de controle da administração direta e são obrigadas a submeter suas contas e atos administrativos ao Poder Executivo, à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas.

Quadro 1 - Comparativo Departamento x Autarquia x Empresa

Aspectos	Departamentos	Autarquias	Entidades paraestatais
Criação e Extinção	Lei de organização da administração pública	Lei específica	Lei específica
Personalidade jurídica	Direito público	Direito público	Direito privado
Ordenador de despesas	Prefeito municipal	Diretoria da autarquia	Presidente da empresa
Regime jurídico de pessoal	Quadro da prefeitura estatutário ou CLT	Quadro próprio estatutário ou CLT	Quadro próprio CLT
Autonomia financeira	Nenhuma	Total	Total
Autonomia administrativa	Compartilhada	Total	Total
Prestação de contas	Tribunal de contas do estado	Tribunal de contas do estado	Tribunal de contas do estado
Tributos	Isento	Isento	Imposto de renda, IPVA Cofins, Senai, ICMS, etc.

Fonte: Pereira, J.R.

2.3. Controle social

A salutar alternância política no âmbito dos poderes Legislativo e Executivo, principalmente na instância municipal, às vezes, por falta de percepção da problemática local ou por falta de compromissos com alguns setores da administração pública, tendem a inviabilizar algumas políticas que exigem períodos de planejamento e execução superiores a um mandato eletivo e cujos efeitos só são devidamente computados a médio e longo prazos. Os serviços públicos, de maneira geral, são muito sensíveis à descontinuidade administrativa e podem se deteriorar por gestões equivocadas.

A consolidação do sistema de cobrança pela prestação dos serviços é um exemplo típico. Atualmente, a cobrança de tarifas é a principal fonte de recursos destinados à implementação das políticas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário. Geralmente são estruturadas para cobrir custos operacionais, viabilizar investimentos e amortizar empréstimos contraídos, requerendo um planejamento a longo prazo, que perpassa várias administrações municipais. Como exemplo da importância dos recursos tarifários, observa-se que, em 1998, o setor de água e esgoto movimentou no Brasil aproximadamente R\$ 11,2 bilhões, dos quais R\$ 8,9 bilhões, ou 79,5%, provenientes da cobrança de tarifas. Portanto, os serviços de água e de esgoto podem sofrer reveses significativos, caso haja redução, perda de valor monetário ou até mesmo a extinção dessa fonte de recursos.

Em razão destas e outras adversidades administrativas, os serviços de saneamento requerem mecanismos de controle social complementares aos exercidos pelos conselhos Municipais de Saúde/Saneamento/Meio Ambiente e às formas de Controles Públicos, como as exercidas pelas Câmaras de Vereadores e Tribunais de Contas e, a partir de maio de 2000, pelos mecanismos estabelecidos pela Lei Complementar n.º 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Os mecanismos de controle social têm como objetivo induzir, de forma organizada, a mobilização e a participação da sociedade na formulação de uma política pública de saneamento, exercer ação fiscalizadora quanto à qualidade dos serviços e à aplicação dos recursos financeiros e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos. Os conselhos de administração e as conferências municipais de saneamento são dois exemplos de mecanismos com metodologias específicas de implantação e formas distintas de incorporação da participação da população.

Os conselhos de administração ou conselhos técnicos e administrativos têm caráter permanente, são criados por lei municipal e a participação da população ocorre com a representação de segmentos organizados da sociedade, tais como sindicatos, clubes de serviços, associações de moradores e associações de classes, de forma paritária com o Poder Público. Têm sido implementados com sucesso por alguns municípios, sob diversas formas de constituição, sendo, geralmente, deliberativos e consultivos. Na Seção 6, anexos 6.2, 6.8 e 6.10, são apresentados modelo de lei para criação de serviço municipal de água e esgoto com conselho, modelo de regimento interno do serviço municipal e modelo de regimento interno do conselho.

As conferências são grandes fóruns temáticos, periódicos, onde de forma organizada, delegada e deliberativa, com ampla participação da sociedade, os principais problemas dos municípios são debatidos e as diretrizes gerais para solucioná-los são estabelecidas. Como subsídio, apresentamos a seguinte formatação:

- **Temática:** os objetivos da conferência devem estar referenciados na atual situação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, incluindo, entre outros temas, o aprimoramento do modelo de gestão, a regulação dos serviços e principalmente seu controle social. Tendo em vista as interfaces do saneamento com outras áreas, a temática pode ser mais abrangente e contemplar a conexão com outros setores, tais como Saneamento Ambiental e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental e Reforma Urbana, Saneamento Ambiental e Turismo, Saneamento Ambiental e Saúde Pública, etc.;
- **Organização da Conferência:** sugere-se constituir equipes de trabalho para dar partida no processo de organização, mobilização, divulgação e sistematização da conferência;
- **Texto Guia:** é fundamental elaborar e fornecer texto de apoio aos participantes, no qual diversos tópicos da temática são apresentados, incluindo diagnóstico da situação, propostas e objetivos mais importantes da conferência;
- **Pré-Conferências:** as pré-conferências podem ser temáticas ou regionais. As primeiras contam com a participação de técnicos e especialistas, com o objetivo de subsidiar os diagnósticos e propostas setoriais. As regionais (por exemplo, por bairros), com os mesmos objetivos, generaliza a participação da população, principalmente por meio das associações de moradores. Nas pré-conferências também são escolhidos os delegados para a conferência final. Quanto mais representativo for o plenário, mais positivas serão as deliberações do evento;

- **Conferência Final:** na conferência final participam as autoridades públicas, os delegados eleitos nas pré-conferências, convidados especiais, representantes da sociedade organizada e a população. Em geral, contam com uma sessão de abertura, painéis de apoio à temática, grupos de trabalho para discussão de teses e apresentação de propostas, plenária final para aprovação das deliberações, na forma de resoluções, e sessão de encerramento;
- **Implementação das Resoluções:** o resultado da conferência, na forma de resoluções, moções e recomendações, deverá ser consubstanciado num documento final e encaminhado ao Poder Público e às entidades envolvidas com o saneamento.

Como literatura de apoio, sugerimos consultar os anais publicados da Oitava, Nona, Décima e Décima primeira Conferências Nacionais de Saúde, realizadas em 1986, 1992, 1996 e 2000 e da Primeira Conferência Nacional de Saneamento, realizada em 1999.

A relevância do controle social na gestão dos serviços públicos ficou devidamente estabelecida na Lei n.º 10.257 – Estatuto da Cidade, de 10/7/2001, que em seu artigo 43 do Capítulo IV – Da gestão Democrática da Cidade, relacionou os seguintes instrumentos de controle social:

- I - Órgãos colegiados de política urbana, nas esferas nacional, estadual e municipal;
- II - Debates, audiências e consultas públicas;
- III - Conferências sobre assuntos de interesse urbano, nas esferas nacional, estadual e municipal;
- IV - Iniciativa popular de projeto de Lei e de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

3. Planejamento básico

3.1. Diagnóstico dos serviços existentes

O Estudo de Viabilidade compreende um levantamento detalhado de informações e sua análise criteriosa, tendo como objetivo conhecer as características particulares da localidade, elaborar um diagnóstico dos sistemas de água e de esgoto existentes, avaliar e sugerir o modelo de gestão mais adequado, propor sua estrutura funcional, seu quadro de funcionários, prever necessidades iniciais de investimentos para sua instalação, avaliar custos operacionais, estimar a receita necessária e fixar, preliminarmente, taxas e tarifas a serem cobradas pela prestação dos serviços.

Considerando a disponibilidade das informações e sua facilidade de obtenção, sugerimos a abordagem dos seguintes tópicos:

3.1.1. Informações sobre o município

Caracterização das especificidades históricas, físicas, sociais e econômicas e avaliação de tendências de crescimento e desenvolvimento.

- **Histórico:** breve descrição das origens da localidade e da sua evolução política e administrativa.
- **Localização:** estado, microrregião, coordenadas geográficas, limites geográficos, distância das principais cidades, condições de acesso, área, altitude e outros.
- **Clima:** classificação, fatores que o influenciam, período de chuvas, precipitação pluviométrica e temperaturas máxima, média e mínima.
- **Hidrografia:** bacias hidrográficas e principais cursos d'água da localidade e do município.
- **Relevo:** descrição topográfica, elevações, depressões, áreas de inundação, existência de levantamentos topográficos, aerofotogramétricos ou mapas que possam ser utilizados nos estudos. Plantas do IBGE para a região do município, nas escalas de 1:50.000 e 1:100.000, são úteis para o estudo de mananciais.
- **População:** resultados dos quatro últimos censos com dados sobre a população total do município e população urbana da sede e demais aglomerados, taxa de ocupação domiciliar, verificação da ocorrência de população flutuante e estimativa de crescimento para os próximos 20 anos.
- **Situação Econômica:** principais atividades, tendências de crescimento e industrialização, arrecadação municipal e renda média familiar.
- **Situação Sociocultural:** quantificação e qualificação quanto às escolas, alunos matriculados, bibliotecas, cinemas, teatros, ginásios poliesportivos, etc.
- **Saúde Pública:** quantificação e qualificação quanto a hospitais, leitos, postos de saúde, pronto-socorro, clínicas, profissionais, funcionamento do conselho municipal de saúde, estágio de inserção do município no SUS, ocorrência de endemias, doenças de veiculação hídrica e coeficiente de mortalidade infantil e outros disponíveis.
- **Urbanização:** cadastro de prédios existentes, movimento de construções nos últimos anos, tipos de pavimentação das ruas, localização de indústrias e outros grandes consumidores. Existência de plano de urbanização ou plano diretor de expansão urbana, leis e decretos que instituem a área urbana, loteamentos aprovados, cadastros e plantas, principalmente dos aglomerados urbanos nas escalas de 1:1000 ou 1:2000, com curvas de nível.
- **Energia Elétrica:** características gerais do sistema, tipo de geração, potência instalada e disponível para as instalações dos sistemas de água e esgoto, número de ligações na rede pública, custo da energia distribuída em alta e baixa tensões e existência de sistema horo-sazonais de cobrança.
- **Limpeza Urbana:** sistema de coleta e método de disposição final, percentual de atendimento da população, valor e forma de cobrança dos serviços.

- **Drenagem Pluvial:** existência e situação de sistemas de macro e microdrenagem, ocorrência de inundações, interligações com redes e ramais de esgoto e instalações gerais dos sistemas.
- **Ministério Público:** existência de pendências judiciais ou acordos firmados com a municipalidade para o suprimento dos passivos ambientais, relacionadas com o abastecimento de água e com o esgotamento sanitário.

3.1.2. Sistema de abastecimento de água

Levantamento detalhado das unidades constituintes, breve descrição do funcionamento, capacidade de atendimento, grau de cobertura, deficiências e avaliação das necessidades de melhorias e ampliações a curto, médio e longo prazos, mencionando a disponibilidade de relatórios ou registros operacionais de anos anteriores.

- **Projeto:** projetos existentes, autores, data de elaboração e implantação, ampliações e modificações introduzidas e croquis com esquema simplificado do sistema.
- **Mananciais:** mananciais existentes, com informações sobre regime de escoamento, cálculos hidrológicos, instrumentos de outorgas de direito de uso das águas, variações sazonais, planta da bacia hidrográfica no caso de mananciais de superfície, localização e características de poços tubulares, análises físico-químicas, bacteriológicas e de defensivos agrícolas, fontes de poluição existentes, riscos ambientais, condições de proteção sanitária ou plano de manejo para os múltiplos usos de cada manancial.
- **Captação:** tipo de captação, vazão captada e vazão excedente.
- **Adução:** tipo de adução, material, diâmetro, extensão, capacidade de adução, regime de operação e condições de conservação.
- **Tratamento:** descrição das unidades, condições de operação e conservação, período de operação, vazão nominal, vazão de operação, percentual de água tratada, produtos químicos utilizados e seus consumos médios, materiais e equipamentos de laboratório e controle de qualidade da água – cumprimento da Portaria nº 1.469, do Ministério da Saúde, que estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.
- **Reservação:** localização, tipo, capacidade, material de construção, estado de conservação e regime de funcionamento (jusante ou montante).
- **Distribuição:** cadastro da rede existente com localização de acessórios (registros, descargas, ventosas, macromedidores), extensão, materiais, diâmetros e estado de conservação.
- **Elevatórias:** identificação de bombas, motores e quadros de comando, automação, material da adutora, diâmetro, extensão, desnível geométrico, altura manométrica, capacidade de adução, regime de operação e condições de funcionamento e conservação.
- **Ligações, Economias e Consumo:** número de ligações e economias; hidrômetros instalados, em funcionamento e parados; volumes distribuído, medido e faturado; população atendida, consumo médio *per capita* e índice de perdas físicas.
- **Energia Elétrica:** consumo em alta e baixa tensões.

3.1.3. Sistema de esgotamento sanitário

Levantamento detalhado das unidades constituintes, breve descrição do funcionamento, capacidade de atendimento, grau de cobertura, deficiências e avaliação das necessidades de melhorias e ampliações a curto, médio e longo prazos, mencionando a disponibilidade de relatórios ou registros operacionais de anos anteriores.

- **Projeto:** projetos existentes, autores, data de elaboração e implantação, ampliações e modificações introduzidas e croquis com esquema simplificado do sistema.
- **Rede Coletora:** cadastro da rede existente com localização de poços de visita, extensão, materiais, diâmetros e estado de conservação, interligações clandestinas com águas pluviais e tipo de funcionamento (unitário ou separador).

- **Elevatórias:** identificação de bombas, motores e quadros de comando, automação, material da adutora, diâmetro, extensão, desnível geométrico, altura manométrica, capacidade de adução, regime de operação e condições de conservação.
- **Tratamento:** descrição do método de tratamento e de suas unidades constituintes, condições de operação e de conservação, vazão nominal, vazão de operação, percentual de esgoto tratado, produção e destino do lodo, materiais e equipamentos de laboratório e controle de qualidade.
- **Ligações e Economias:** número de ligações e economias e população atendida.
- **Corpo Receptor:** localização dos lançamentos, identificação de outras fontes de poluição, vazão mínima, classificação de acordo com a Resolução nº 20, do Conama, tipos de usos da água à jusante, etc.
- **Energia Elétrica:** consumo em alta e baixa tensões.

3.1.4. Modelo de gestão

Descrição da organização administrativa dos serviços de água e esgoto.

- **Situação jurídica e administrativa:** organização administrativa, estrutura funcional, leis, decretos, portarias e regulamentos;
- **Quadro de pessoal:** relação de funcionários com cargos e suas respectivas atribuições, salários, gratificações, vantagens pessoais, tempo de serviço e regime jurídico;
- **Taxas e tarifas:** esquema tarifário referente às categorias de serviço residencial, comercial, industrial e pública, taxas de serviços diversos, multas e penalidades;
- **Receitas:** levantamento das receitas realizadas no último ano relativas às tarifas de água e esgoto, outros serviços, transferências governamentais e outras;
- **Despesas:** levantamento das despesas realizadas no último ano com pessoal, energia elétrica, produtos químicos, materiais de consumo, serviço de terceiros e dívidas contraídas.

3.1.5. Relatório final

Deverá conter parecer conclusivo sobre a viabilidade da criação do Serviço Municipal de Água e Esgoto, sugerindo o modelo de gestão mais adequado (departamento ou autarquia), abordando de forma geral os pontos principais:

- **Diagnóstico dos sistemas de água e de esgoto:** situação dos sistemas no que diz respeito à capacidade de atendimento da população, estado de conservação, confiabilidade, grau de satisfação dos usuários e necessidades de melhorias e ampliações a curto, médio e longo prazos;
- **Modelo de gestão:** fundamentação da escolha do modelo de gestão (departamento ou autarquia) mais adequado à realidade local, com indicação da estrutura de organização administrativa, conforme modelos apresentados na Seção 4.
- **Custos de implantação da entidade:** previsão de créditos especiais que concorrerão para a aquisição de bens patrimoniais e com os custos operacionais da entidade até a entrada da primeira arrecadação. Os bens patrimoniais, aqui mencionados, referem-se apenas àqueles essenciais, pois, com a consolidação financeira, a entidade passará a equipar-se com seus próprios recursos.
- **Quadro inicial de funcionários:** dimensionamento do quadro mínimo, suficiente para dar início às atividades da entidade, considerando que posteriormente, com melhor conhecimento das rotinas dos serviços, especialmente daquelas relacionadas com a manutenção dos sistemas de água e esgoto, o quadro poderá sofrer os ajustes necessários.
- **Estimativa das despesas:** fixação das despesas relativas a pessoal e obrigações sociais, energia elétrica, produtos químicos, materiais de consumo, serviços de terceiros e investimentos com recursos próprios.

- **Investimentos de curto prazo:** estimativa de custos, quando for o caso, de plano de investimentos destinados a minimizar problemas de qualidade da água, desabastecimento, intermitências, consumos abusivos e desperdícios, entre outros, que causam a insatisfação do usuário;
- **Estratégia de implantação:** estratégia para a implantação e operacionalização da entidade, visando a obter, no menor tempo possível, melhor adequação dos serviços, a credibilidade da população e, conseqüentemente, sua consolidação institucional.

3.2. Plano municipal de saneamento

Os planos municipais de saneamento, que podem abordar em conjunto as atividades de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, ou ser específico para cada uma delas, são instrumentos de gestão que têm como objetivo definir as diretrizes básicas para a efetivação de uma política pública municipal de saneamento, fundamentada na otimização dos sistemas implantados e na racionalização de investimentos, evitando-se assim a realização de intervenções desnecessárias ou equivocadas. A elaboração do diagnóstico e do estudo de viabilidade, abordados no tópico anterior, precede a formulação do plano, ordenando os principais problemas e subsidiando o detalhamento das ações que constituirão o seu escopo. É o município pensando e propondo o que fazer, como fazer, quando fazer, onde fazer, o que priorizar e de onde virão os recursos para o atendimento das demandas.

A experiência tem demonstrado que a maioria dos problemas relacionados com o saneamento não é resolvido a curto prazo. Muito ao contrário. Normalmente as soluções dependem de planejamento prévio e exigem investimentos a médio e longo prazos. Convencionou-se chamar de curto prazo o horizonte de planejamento inferior a cinco anos; médio prazo, um período equivalente a dez anos; e, longo prazo, aproximadamente 20 anos. A questão fundamental na proposição de um plano municipal de saneamento reporta-se aos recursos financeiros envolvidos com os investimentos requeridos. De uma forma ou de outra, é a população que viabilizará o projeto, por meio do pagamento de tarifas. Assim, quanto maior for o período disponível para implementação dos projetos, menor será o impacto nas tarifas. Portanto, os gestores devem procurar manter níveis aceitáveis de atendimento e de satisfação dos usuários e dispor de planos e projetos para antecipar as futuras necessidades de melhorias e ampliações, e com isso diluir os investimentos num período compatível com as disponibilidades de caixa e a capacidade de pagamento da população.

A formulação do Plano Municipal de Saneamento deve englobar o território do município como um todo e observar as seguintes diretrizes básicas:

- I. Análise criteriosa de dados e de informações técnicas e conjunturais, para fundamentação de um diagnóstico explicativo da situação do saneamento no município. A Constituição Federal estabeleceu os princípios da universalidade, equidade e integralidade para a formulação da política de saúde, o que deve ser considerado também para as ações de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II. Definição de princípios, critérios e prioridades para a ordenação das necessidades, já que muitas vezes não é possível atender, de uma só vez, toda a população. Os critérios podem ser: áreas desprovidas de infra-estrutura, áreas com maior incidência de doenças evitáveis por ações de saneamento, áreas com menor custo benefício, entre outros;
- III. Interação do saneamento com outras políticas de desenvolvimento urbano, com o objetivo de equacionar problemas comuns, tais como loteamentos clandestinos, ocupações irregulares de fundo de vales, margens de cursos d'água e encostas íngremes, construção de redes e pavimentação de ruas, falta de delimitação do perímetro urbano e de ordenação da ocupação do solo, reserva de áreas para tratamento de esgoto e várias outras;
- IV. Estabelecimento de metas para cobertura dos serviços, com definição dos percentuais da população que poderão ser atendidos ano a ano, levando-se em conta os critérios de prioridade anteriormente fixados. A demanda decorrente do crescimento vegetativo da população deve ser considerado para um correto dimensionamento das metas;
- V. Realização de estudo de alternativas para consecução das metas preestabelecidas, considerando as viabilidades técnica e econômica do empreendimento. Por viabilidade técnica entende-se a compatibilidade da solução com a realidade local; e, por viabilidade econômica, sua exequibilidade, tendo em vista os custos de

implantação (obras, materiais e equipamentos), operação (energia elétrica, pessoal, produtos químicos, etc.) e manutenção (reposição de peças e equipamentos);

- VI. Definido o arcabouço do empreendimento, os custos totais devem ser estimados e, a partir deles, ser esboçado um cronograma físico e financeiro preliminar, que servirá de base para a viabilização dos recursos financeiros;
- VII. Para viabilizar a implementação do Plano Municipal de Saneamento é preciso definir, com muita clareza, a origem dos recursos necessários para sua efetivação, sob pena de o Plano não conquistar a credibilidade da sociedade. Devem ser analisadas as possibilidades de obtenção de recursos a fundo perdido, disponíveis nos orçamentos da União e dos estados, ou então o financiamento em instituições de fomento, como a Caixa Econômica Federal, tradicional agente financeiro do saneamento. No entanto, é preciso levar em conta que nem sempre essas fontes estão disponíveis ou podem ser viabilizadas. Uma alternativa é o autofinanciamento, por meio da constituição de um fundo de investimentos para obras de saneamento. Na prática, a provisão do fundo é feita com a cobrança de uma alíquota nas tarifas de água e de esgoto e a vinculação desses recursos adicionais a um cronograma de investimentos a médio ou a longo prazos. Na Seção 6, Anexo 6.15, encontra-se um modelo de Lei de Criação de Fundo Especial de Investimento, cuja minuta foi cedida pela Assessoria Jurídica da Associação Nacional dos Serviços Municipais de Saneamento (Assemae);
- VIII. O próximo passo diz respeito à elaboração dos projetos executivos, especificações técnicas, programações de obras, cronogramas de desembolso, editais de licitação, ordens de serviços, etc. Nessa etapa, é preciso também prevenir a ocorrência de situações críticas relacionadas com variáveis de ordem legal, orçamentária, financeira, política, institucional, jurídica, administrativa, ambiental e outras que podem retardar a execução do Plano;
- IX. Finalizando, é preciso acompanhar permanentemente a execução do Plano Municipal de Saneamento, verificar o cumprimento das metas programadas e estabelecer critérios de avaliação de eficiência e eficácia dos serviços, por meio de indicadores de desempenho, como índice de cobertura, perdas físicas, perdas de faturamento, consumo *per capita*, custo de exploração, tarifa média e outros.

O Plano Municipal de Saneamento deve ser entendido como um planejamento setorial integrado ao Plano Municipal de Saúde, ao Plano Diretor Municipal e a Agenda 21 local. Dessa forma, as políticas públicas de saneamento estarão integradas às políticas públicas de saúde, desenvolvimento urbano e meio ambiente, criando condições intersetoriais para a promoção de saúde, dentro do moderno conceito de “Cidades Saudáveis”.

4. Organização administrativa

A história da Fundação Nacional de Saúde, de apoio técnico e administrativo às prefeituras na gestão dos serviços municipais de água e esgoto, está, em grande parte, relacionada às autarquias municipais. Portanto, desse ponto em diante, estabelecer-se-á as bases legais necessárias à criação e à organização dessas autarquias, aqui identificadas com a sigla Saae - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, denominação amplamente difundida em todo o país.

Nesta seção serão apresentadas seis estruturas de organização administrativa, iniciando-se pela mais simples, indicada para cidades com população até 5.000 habitantes, passando-se para as seguintes, cujo grau de estruturação aumenta progressivamente até atingir a organização administrativa V, indicada para cidades com população da ordem de 100.000 habitantes ou maior. Em seguida, há um modelo de estrutura com o conselho técnico e administrativo incorporado, que pode ser adotada para qualquer uma das outras estruturas apresentadas. Vale um alerta para as cidades de pequeno porte, com população da ordem de 5.000 habitantes: a viabilização financeira do serviço, com tarifas acessíveis ao perfil socioeconômico da população, está condicionada a sistemas de água e esgoto simplificados, por exigirem estrutura simples e, conseqüentemente, quadro de pessoal reduzido. Em situações não compatíveis, pode-se optar pela organização de um departamento.

É importante ressaltar que não se pretende esgotar o assunto, nem garantir que os modelos aqui apresentados sejam os mais adequados para todas as situações, não obstante terem sido testados e aperfeiçoados ao longo de vários anos em localidades de diversos portes. A intenção principal é a de subsidiar a organização dos serviços de água e esgoto, disponibilizando-se modelos básicos, a partir dos quais podem ser melhor adaptados à realidade local.

Com base na relação entre população e porte da estrutura, sugere-se observar a referência apresentada no quadro 2. No entanto, a experiência tem demonstrado que não existe um intervalo bem definido que garanta a conveniência de se adotar, especificamente, uma ou outra estrutura. Fica a critério do gestor identificar aquela que melhor sirva aos propósitos da administração municipal.

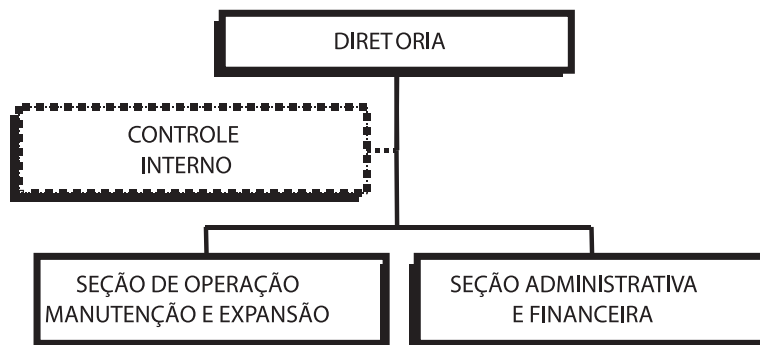
Quadro 2 - Modelos de estruturas de Saaes

Estrutura	População de referência
Organização administrativa I	5.000 habitantes
Organização administrativa II	10.000 habitantes
Organização administrativa III	25.000 habitantes
Organização administrativa IV	60.000 habitantes
Organização administrativa V	100.000 habitantes
Org. adm. com conselho	Integra qualquer estrutura

A sistemática para criação e organização de autarquias é complementada na Seção 5, que apresenta um roteiro básico das providências legais que devem ser tomadas e dois tópicos referentes à estrutura de pessoal e política tarifária. Na Seção 6, dos anexos, são apresentados os modelos de leis, regimentos e regulamentos, que devem compor o arcabouço jurídico dos Saaes.

4.1. Organização administrativa I

Organograma 1 - Organização administrativa I



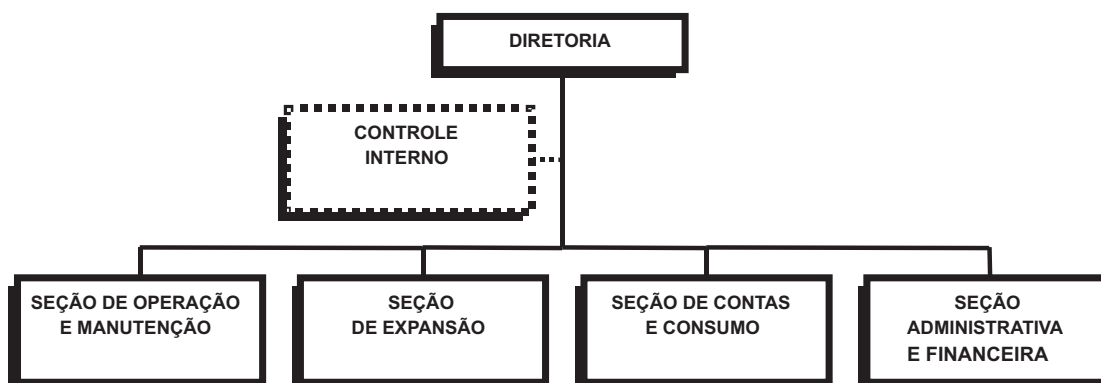
A estrutura funcional da Organização Administrativa I conta com dois pontos hierárquicos. O primeiro é constituído pela Diretoria do Saae. O segundo, por dois órgãos executivos: a Seção de Operação, Manutenção e Expansão e a Seção Administrativa e Financeira. A primeira é responsável pela execução das atividades-fim, relacionadas diretamente com a operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário. A segunda, pelas atividades-meio, de caráter administrativo e financeiro.

A Organização Administrativa conta também com um órgão de assessoria, ligado diretamente à Diretoria do Saae, de Controle Interno.

As atividades e atribuições dos órgãos integrantes da estrutura funcional estão contidas na Seção 6, anexo 6.3 - **Modelo de Regimento Interno - Organização Administrativa I.**

4.2. Organização Administrativa II

Organograma 2 - Organização administrativa II



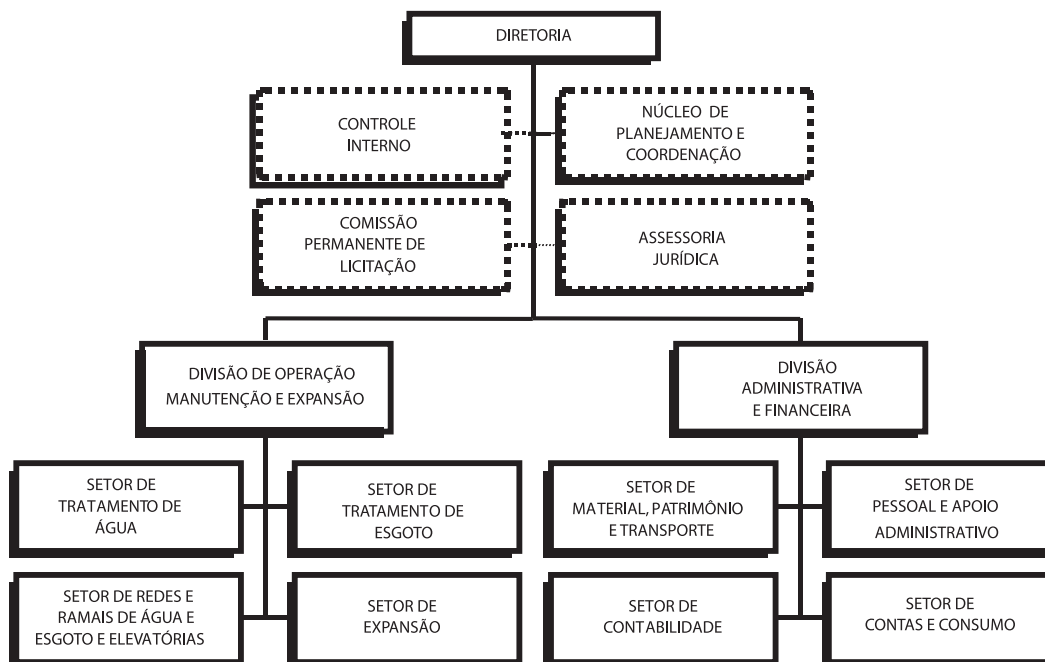
A estrutura funcional da Organização Administrativa II conta com dois pontos hierárquicos. O primeiro é constituído pela Diretoria do Saae. O segundo, por quatro órgãos executivos: as Seções de Operação e Manutenção, de Expansão, Administrativa e Financeira e de Contas e Consumo. A duas primeiras são responsáveis pela execução das atividades-fim, relacionadas diretamente com a operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário. As outras duas pelas atividades-meio, de caráter administrativo e financeiro.

A Organização Administrativa conta também com um órgão de assessoria, ligado diretamente à Diretoria do Saae, de Controle Interno.

As atividades e atribuições dos órgãos integrantes da estrutura funcional estão contidas na Seção 6, anexo 6.4 - **Modelo de Regimento Interno - Organização administrativa II.**

4.3. Organização Administrativa III

Organograma 3 - Organização administrativa III



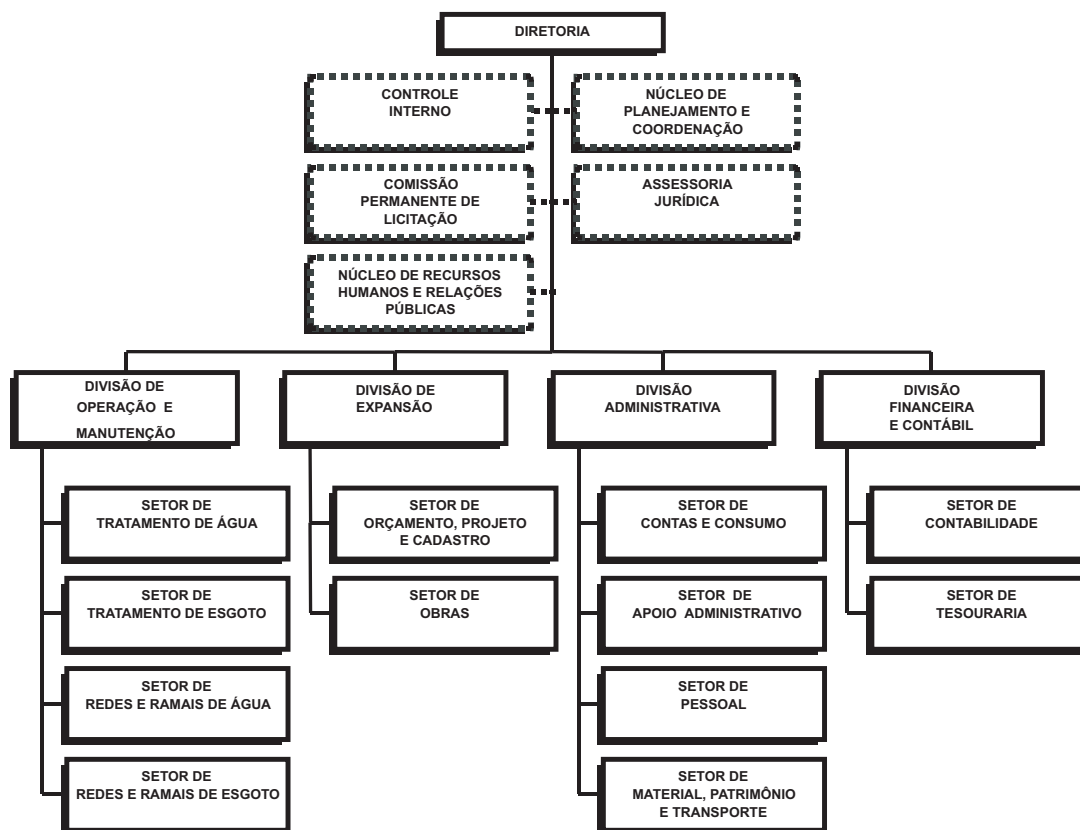
A estrutura funcional da Organização Administrativa III conta com três instâncias hierárquicas. O primeiro é constituído pela Diretoria do Saae. O segundo, por duas divisões e, o terceiro, pelos setores subordinados às respectivas divisões. A Divisão de Operação, Manutenção e Expansão tem como órgãos executivos os setores Tratamento de Água, Tratamento de Esgoto, Redes e Ramais de Água e Esgoto e de Expansão. Por sua vez, a Divisão Administrativa e Financeira conta com os setores Contabilidade, Pessoal e Apoio Administrativo, Contas e Consumo e Material, Patrimônio e Transporte.

Estão também incorporados à estrutura funcional, como órgãos de assessoria da Diretoria, a Assessoria Jurídica, o Núcleo de Planejamento e Coordenação, a Comissão Permanente de Licitação e o Controle Interno.

As atividades e atribuições dos órgãos componentes da estrutura funcional estão contidas na seção 6, anexo 6.5 - **Modelo de Regimento Interno Organização Administrativa III.**

4.4. Organização administrativa IV

Organograma 4 - Organização administrativa IV



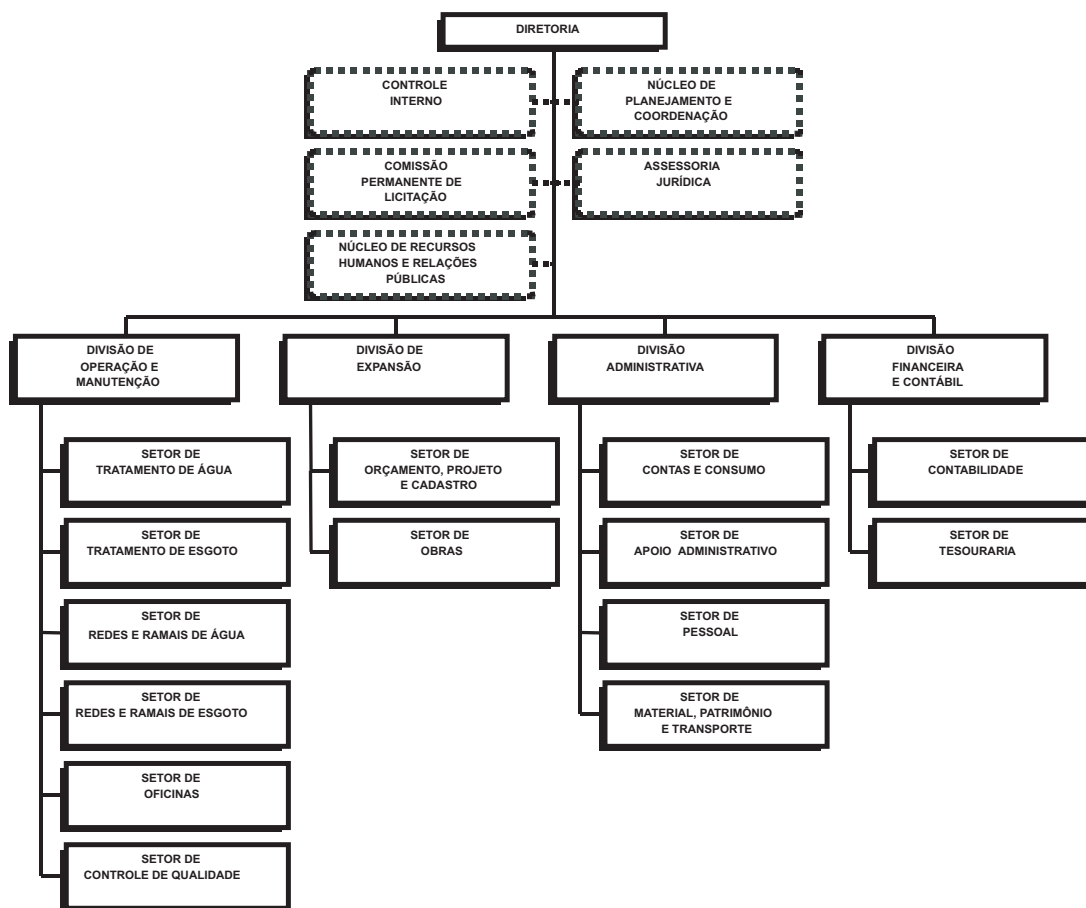
A estrutura funcional da Organização Administrativa IV conta com três instâncias hierárquicas. O primeiro é constituído pela Diretoria do Saae. O segundo, por quatro divisões e, o terceiro, pelos setores subordinados às respectivas divisões. A Divisão de Operação e Manutenção tem como órgãos executivos os setores de Tratamento de Água, de Tratamento de Esgoto, de Redes e Ramais de Água e de Redes e Ramais de Esgoto. A Divisão de Expansão, os setores de Orçamento, Projeto e Cadastro e de Obras. Por sua vez, a Divisão Administrativa conta com os setores de Pessoal, de Apoio Administrativo, de Contas e Consumo e de Material, Patrimônio e Transporte; e a Divisão Financeira e Contábil com os setores de Contabilidade e de Tesouraria.

Estão também incorporados à estrutura funcional, como órgãos de assessoria da Diretoria, a Assessoria Jurídica, o Núcleo de Planejamento e Coordenação, o Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas, a Comissão Permanente de Licitação e o Controle Interno.

As atividades e atribuições dos órgãos componentes da estrutura funcional estão contidas na seção 6, anexo 6.6 - **Modelo de Regimento Interno Organização Administrativa IV.**

4.5. Organização Administrativa V

Organograma 5 - Organização administrativa V



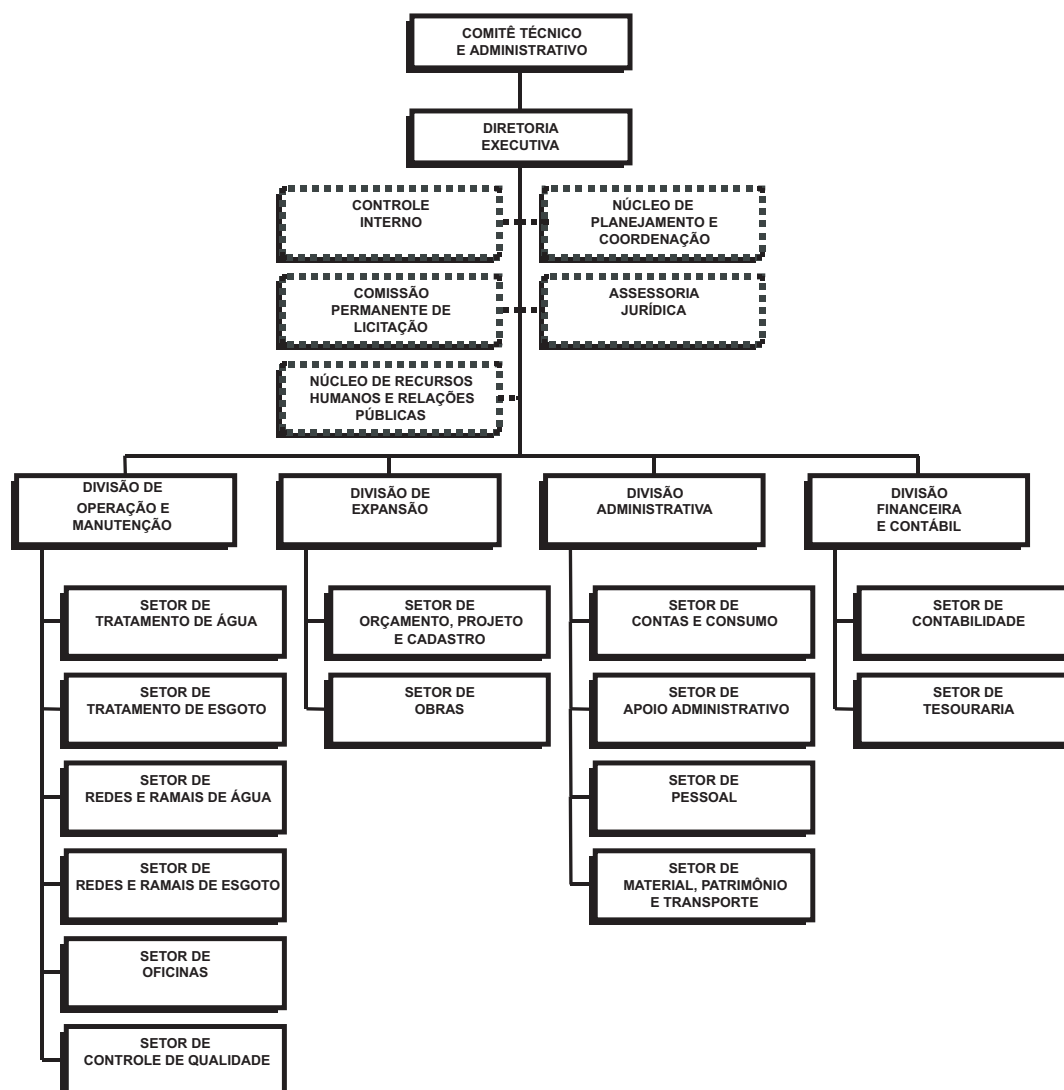
A estrutura funcional da Organização Administrativa V conta com três esferas hierárquicas. O primeiro é constituído pela Diretoria do Saae. O segundo, por quatro divisões e, o terceiro, pelos setores subordinados às respectivas divisões. A Divisão de Operação e Manutenção tem como órgãos executivos os setores de Tratamento de Água, de Tratamento de Esgoto, de Redes e Ramais de Água e de Redes e Ramais de Esgoto, de Oficinas e de Controle de Qualidade. A Divisão de Expansão, os setores de Orçamento, Projeto e Cadastro e de Obras. Por sua vez, a Divisão Administrativa conta com os setores de Pessoal, de Apoio Administrativo, de Contas e Consumo e de Material, Patrimônio e Transporte; e, a Divisão Financeira e Contábil, com os setores de Contabilidade e de Tesouraria.

Estão também incorporados à estrutura funcional, como órgãos de assessoria da Diretoria, a Assessoria Jurídica, o Núcleo de Planejamento e Coordenação, o Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas, a Comissão Permanente de Licitação e o Controle Interno.

As atividades e atribuições dos órgãos componentes da estrutura funcional estão contidas na seção 6, anexo 6.7 - **Modelo de Regimento Interno Organização Administrativa V.**

4.6. Organização administrativa com conselho técnico e administrativo

Organograma 6 - Organização administrativa para Saae com conselho



O Conselho Técnico e Administrativo pode ser introduzido em qualquer um dos modelos de organização administrativa vistos anteriormente. Como exemplo, apresentamos o organograma da Organização Administrativa V com Conselho. O Conselho é um órgão da administração superior do Saae, de natureza consultiva e deliberativa, configurando-se como o primeiro grau hierárquico, ficando a ele subordinada a Diretoria Executiva.

As atribuições do Conselho Técnico e Administrativo estão contidas na seção 6, anexo 6.8 e 6.10 - **Modelo de Regimento Interno para Saae com Conselho e Regimento Interno do Conselho Técnico e Administrativo**.

5. Estruturação do Saae

Neste Capítulo são apresentadas todas as providências que devem ser tomadas para a efetiva criação e instalação do Saae. Na seção 5.1 são apontadas todas as disposições legais necessárias para a constituição do arcabouço jurídico da Autarquia. Na Seção 5.2 estão relacionadas diversas orientações quanto à estruturação do quadro de pessoal. E finalmente, na seção 5.3 procurou-se repassar alguns conceitos importantes, necessários para uma melhor compreensão de política tarifária.

5.1. Roteiro básico para criação do Saae

- 1) Submeter à aprovação da Câmara Municipal o Projeto de Lei de Criação do Saae como entidade autárquica de direito público, da administração indireta.

Consultar:

- anexo 6.1 – Modelo de lei criação do Saae com organização administrativa I a V
- anexo 6.2 – Modelo de lei criação do Saae com Conselho Técnico e Administrativo

- 2) Se a organização administrativa contiver em sua estrutura o Conselho, estabelecer, por meio de decreto, o **Regimento Interno do Conselho Técnico e Administrativo**.

Consultar:

- anexo 6.10 – Modelo de Regimento Interno do Conselho Técnico e Administrativo
- anexo 6.11 – Modelo de Decreto que aprova o Regimento Interno do Conselho

- 3) Estabelecer, por meio de decreto, o **Regimento Interno do Saae**, que trata da organização administrativa, estrutura e competência dos órgãos integrantes.

Consultar:

- anexo 6.3 – Modelo de Regimento Interno - Organização Administrativa I
- anexo 6.4 – Modelo de Regimento Interno - Organização Administrativa II
- anexo 6.5 – Modelo de Regimento Interno - Organização Administrativa III
- anexo 6.6 – Modelo de Regimento Interno - Organização Administrativa IV
- anexo 6.7 – Modelo de Regimento Interno - Organização Administrativa V
- anexo 6.8 – Modelo de Regimento Interno - Org. Adm. com Conselho
- anexo 6.9 – Modelo de Decreto que aprova o Regimento Interno

- 4) Estabelecer, por meio de Decreto, o **Regulamento dos Serviços de Água e de Esgoto**, que dispõe sobre prestação dos serviços, a cobrança de tarifas, etc.

Consultar:

- anexo 6.12 – Modelo de Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto
- anexo 6.13 – Modelo de Decreto que aprova o Regulamento dos Serviços

- 5) Submeter à aprovação da Câmara Municipal Projeto de Lei que institui o **Plano de Classificação de Cargos e Salários da Autarquia**, que dispõe sobre o regime jurídico, provimento de cargos efetivos e em comissão, vencimentos, vantagens e gratificações, etc.

Consultar:

- anexo 6.14 – Plano de Cargos e Salários

- 6) Submeter à aprovação da Câmara Municipal o **Orçamento Programa da Autarquia**;

- 7) Nomear, por meio de decreto, os ocupantes de **Cargos de Provimento em Comissão**, especificamente o de Diretor da Autarquia;

- 8) Realizar Concurso Público para provimento dos cargos efetivos constantes do quadro geral de servidores do Saae;
- 9) Promover o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a preparação para execução de suas atribuições;
- 10) Instalar e abrir o escritório do Saae e demais dependências para o início de suas atividades.
- 11) Proceder a inscrição da Autarquia no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e, conforme exigência de cada estado, no Conselho Regional de Química (CRQ) ou no Conselho Regional de Engenharia (Crea), Arquitetura e Agronomia;
- 12) Nomear, por meio de Portaria do Diretor do Saae, os demais membros da diretoria: chefes de Divisão, de Setor ou de Seções.
- 13) Nomear, por meio de Portaria do Diretor do Saae, os membros dos Órgãos de Assessoria: Núcleo de Planejamento e Coordenação, Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas, Assessoria Jurídica, Comissão Permanente de Licitação e Controle Interno.

5.2. Estrutura de pessoal

A estruturação do quadro de pessoal é uma das fases mais importantes na organização do Saae, levando-se em conta que:

- despesa com pessoal tem um peso significativo no custo dos serviços. Conseqüentemente, influencia no valor das tarifas, no equilíbrio financeiro da Autarquia e na sua capacidade de investimentos;
- serviços eficientes e eficazes exigem quadro de pessoal bem dimensionado, boa capacitação profissional e política salarial adequada.

Essas duas premissas denotam a importância de se instituir uma política de pessoal centrada na valorização dos funcionários. A maioria dos problemas que ocorrem em um serviço é decorrente da falta de capacitação dos funcionários ou também da falta de dedicação e de zelo no desempenho de suas atribuições. Somente alguns problemas são decorrentes de materiais, equipamentos, de outros recursos ou de condições imprevistas. Como exemplo, pode-se citar que é mais eficiente um modesto laboratório para o controle da qualidade da água, a cargo de um laboratorista consciencioso e competente, do que o inverso, um laboratório dotado dos últimos recursos, sob a responsabilidade de um laboratorista incompetente. Portanto, a organização da estrutura de pessoal merece cuidados especiais.

5.2.1. Composição do quadro geral de pessoal

A composição do quadro está relacionada à definição dos cargos que deverão compor a estrutura de pessoal, objetivando a cobertura de todas as atividades a serem realizadas pelo Saae. Alguns cargos são comuns em qualquer Saae. Já outros não são necessários em todos. De maneira geral, todos os Saaes precisam contar com o cargo de encanador; todavia, nem todos com operador de ETA, quando não existe ETA para ser operada, nem com um engenheiro, quando o porte do Saae não permite. Portanto, a definição dos cargos está associada às características de cada Saae, particularmente ao seu modelo de organização administrativa e a sua capacidade de desembolso com pessoal. O quadro 3 relaciona uma série de cargos que usualmente compõem a estrutura de pessoal de um Saae.

Quadro 3 - Relação de cargos

Área técnica		Área administrativa
Auxiliar de saneamento	Operador de bombas	Advogado
Bioquímico/químico	Operador de ETA/ETE	Administrador de empresas
Calceteiro	Operador de máquinas	Agente administrativo
Desenhista	Operador de microsistema	Ajudante administrativo
Eletricista	Pedreiro	Auxiliar de serviços gerais
Encanador	Técnico em química	Fiscal
Engenheiro	Técnico em saneamento	Leiturista
Laboratorista	Topógrafo	Motorista
Mecânico		Supervisor de segurança
Mestre de obras		Técnico em contabilidade
Nivelador		Vigia

O anexo III da seção 6.14 - **Plano de Cargos e Salários**, do Capítulo 6 traz a descrição dos cargos, com a síntese dos deveres e suas atribuições características. É preciso ressaltar o caráter genérico das descrições apresentadas. No sentido de melhor adequá-las às particularidades locais as atribuições de um cargo poderão ser aumentadas, absorvendo as atribuições de outros, ou serem reduzidas, transferindo parte para outros cargos. Dessa forma, pode-se agrupar no cargo de Operador de ETA, por exemplo, as atribuições do Laboratorista ou reduzir as atribuições do Encanador, transferindo parte delas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ou mesmo para um novo cargo a ser criado, como o de Ajudante. O importante é usar o bom senso e prover apenas os cargos essenciais ao bom funcionamento dos serviços.

5.2.1. Lotação dos cargos

A lotação está relacionada ao número de funcionários necessários em cada cargo. Certas condições interferem na produtividade geral, fazendo com que Saaes de mesmo porte e mesma organização administrativa nem sempre possuam o mesmo número de funcionários. Algumas condições estão ligadas a fatores externos aos serviços, típicos da localidade; outras, a fatores internos, específicos dos serviços.

Fatores externos aos serviços

- **Topografia e clima:** clima quente e topografia acidentada produzem, principalmente em funcionários cujas atividades são desempenhadas ao tempo, maior desgaste físico, reduzindo sua produtividade. Caso típico de encanadores, leituristas e entregadores de contas.
- **Porte da localidade:** está mais relacionado com o tempo gasto em deslocamentos. Cidades maiores exigem deslocamentos maiores, o que pressupõe maior tempo perdido no trajeto até o local de execução das tarefas. Caso também típico de encanadores, leituristas e entregadores de contas.
- **Complexidade dos sistemas de água e de esgoto:** está relacionada com o número de estações de tratamento, de elevatórias, de reservatórios e com a extensão das redes de água e esgoto, sendo a exigência de funcionários tanto maior quanto maior o grau de complexidade.

Fatores internos aos serviços

- **Estado de conservação dos sistemas:** está relacionado, principalmente, com o número de intervenções necessárias para manter, em boas condições de operação, redes, ramais e equipamentos. Sistemas implantados de acordo com as normas técnicas e com rotinas apropriadas de manutenção preventiva exigem menor número de funcionários.
- **Automação e informatização:** a automação de elevatórias de água e de esgoto, elimina a figura do operador de bombas; e a informatização das rotinas administrativas diminui as necessidades de execução de tarefas manuais, além de possibilitar melhor controle gerencial.
- **Apoio logístico:** aumenta a produtividade por meio do planejamento das ações e da otimização de recursos para realização dos serviços. Inclui, entre outras, a disponibilização de veículos para deslocamento de pessoal e a distribuição de materiais, de rádios para comunicação externa e de equipamentos modernos que agilizam a execução das tarefas.
- **Capacitação e valorização profissional:** melhores rendimentos são obtidos quando os funcionários recebem treinamento para o desempenho de suas funções e quando são estimulados a aprender, a inovar e a contribuir com idéias e conhecimentos para o funcionamento mais eficiente dos serviços.
- **Gerenciamento:** melhores rendimentos também são obtidos quando os cargos de chefia são ocupados por pessoas com competência e segurança para decidir nos momentos certos, com autoridade para obter cooperação de forma espontânea e com habilidades para motivar e promover a satisfação no trabalho de seus subordinados.

Sendo assim, pode-se concluir que não é possível estabelecer, sem analisar criticamente o contexto local, o número ideal de funcionários para execução de uma tarefa específica, ou de um grupo de tarefas. Geralmente, os fatores externos impõem condições fixas, nas quais não é possível intervir para reduzir o número de funcionários; enquanto os fatores internos, quando bem administrados, podem resultar em ganhos de produtividade e, conseqüentemente, reduzir as necessidades de pessoal.

5.2.3. Produtividade de pessoal

O quadro 4 mostra índices gerais de produtividade de pessoal, obtidos a partir de informações prestadas por 26 companhias estaduais e por 143 serviços locais de saneamento, dos quais 81 operam em municípios com população superior a 75.000 habitantes, 24 com população entre 25.000 e 75.000 habitantes e 38 com população inferior a 25.000 habitantes. A análise dos dados permite apenas ter uma noção da ordem de grandeza da dimensão das necessidades de pessoal de um serviço de água e de esgoto.

Quadro 4 - Índices de produtividade pessoal

<i>Prestador de serviço</i>	<i>Índice</i>	<i>Pessoal próprio por 1.000 ligações de água e esgoto</i>	<i>Economias de água e esgoto por pessoal próprio</i>
Companhias estaduais de saneamento	melhor	1,8	675
	médio	4,2	353
	pior	9,1	131
Serviços municipais de água e esgoto direito público	melhor	0,7	1.494
	médio	4,2	347
	pior	9,2	109
Serviços municipais de água e esgoto direito privado	melhor	1,6	718
	médio	3,9	419
	pior	7,7	185

Fonte: Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento – SNIS – 1998.

5.2.4. Parâmetros de ocupação de pessoal

A seguir são apresentados, para algumas atividades, parâmetros de ocupação de pessoal com a finalidade de auxiliar no dimensionamento do quadro.

- Atividades sujeitas à escala de revezamento de 24 horas

Quadro 5 - Tabela francesa de revezamento

<i>Dias turnos</i>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
22 h às 6 h	D	D	E	E	A	A	B	B	C	C
6 h às 14 h	A	A	B	B	C	C	D	D	E	E
14 h às 22 h	E	E	A	A	B	B	C	C	D	D
Folga	CB	CB	DC	DC	ED	ED	AE	AE	AB	AB

De acordo com a tabela, são necessários cinco funcionários para cumprir três turnos de oito horas. Trabalha-se seis dias, duas em cada turno, folga-se 96 horas, iniciando-se então novo ciclo de dez dias.

- Manutenção de redes e ramais

Quadro 6 - Manutenção de redes de água e de esgoto

<i>Sistema</i>	<i>Parâmetro médio</i>	<i>Variação do parâmetro</i>
Rede de distribuição de água	1 func. para cada 13.000m	7.000m a 21.000m
Rede coletora de esgoto	1 func. para cada 16.000m	7.000m a 30.000m

Esse parâmetro é muito condicionado às condições construtivas, de conservação e de funcionamento das redes. Redes de água antigas, especialmente as de fibrocimento e ferro galvanizado, redes com profundidades pequenas e assentadas de forma inadequada, ou submetidas a pressões elevadas, exigem reparos constantes. Da mesma forma, redes coletoras de esgoto com baixas declividades, alinhamento e nivelamento incorretos, interligações com águas pluviais e sujeitas a receber materiais impróprios, tais como plásticos, frascos, trapos, etc., apresentam constantes obstruções.

- **Leitura de hidrômetros e entrega de contas**

Quadro 7 - Rendimentos médios para leitura de hidrômetro e entrega de contas

<i>Tarefa</i>	<i>Rendimento médio serviços/funcionario.dia</i>	<i>Variação</i>
Leitura de hidrômetro	350	250 a 600
Entrega de contas	600	400 a 800

O rendimento dos serviços de leitura de hidrômetros e de entrega de contas está relacionado com as condições topográficas, climáticas e ao porte da localidade. Portanto, apresenta variações significativas.

- **Corte e religação de água**

Quadro 8 - Rendimentos médios para corte e religação de água

<i>Tarefa</i>	<i>Rendimento médio serviços/funcionario.dia</i>	<i>Variação</i>
Corte e religação de água	25	15 a 30

O rendimento está diretamente relacionado com o método de execução do corte. Quando não é preciso desconectar o hidrômetro do cavalete, tanto o corte como a religação são executados em pequeno tempo, o que evita, também, a ocorrência de vazamentos. A forma de deslocamento do funcionário (veículo, moto, bicicleta ou a pé) também tem influência no rendimento.

5.3. Estrutura tarifária

5.3.1. Introdução

As políticas públicas de abastecimento de água e esgotamento sanitário têm sido implementadas com recursos provenientes, principalmente, da cobrança de tarifas, ao contrário de outras políticas, que têm suas fontes de financiamento embasadas na arrecadação de impostos, como os setores saúde e educação. Esse modelo de financiamento, via cobrança de tarifas, está consolidado na maioria dos países.

Bancos de fomento e órgãos públicos impõem, como garantia da sustentabilidade financeira dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, a aplicação de uma política tarifária condizente com o porte do empréstimo solicitado. É uma tendência que se consolida, exigindo-se dos municípios a organização de seus serviços de saneamento, principalmente no tocante aos sistemas tarifários.

Os sistemas de abastecimento de água permitem, com facilidade, medir os consumos individuais, ou de pequenos grupos de consumidores, com a instalação de hidrômetros. Isso possibilita identificar, de forma direta e rápida, as diferentes demandas decorrentes da prestação do serviço, o que é fundamental para o planejamento dos investimentos necessários. Além disso, a cobrança torna-se mais justa - quem consome menos, paga menos; quem consome mais, paga mais.

Estabelecer tarifas apropriadas – que garantam o equilíbrio econômico e financeiro da entidade prestadora do serviço, permitam a operação adequada dos sistemas, possibilitem sua conservação e ampliação e levem também em consideração o perfil socioeconômico da população – tornou-se um importante instrumento para o financiamento e a construção das políticas de Saneamento.

Os conceitos aqui apresentados, em grande parte, foram baseados no Curso “Custos e Tarifas dos Serviços de Água e Esgoto”.

5.3.2. Taxa e tarifa

A cobrança pela prestação de um serviço público, por meio da instituição de taxa, está associada a serviços não-quantificáveis, ou seja, não-divisíveis, de utilização obrigatória – portanto, de forma compulsória –, estando o serviço por isso mesmo, sujeito a um regime tributário. É o caso dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública.

A cobrança por meio de tarifa está associada a serviços de natureza industrial, que podem ser fracionados por unidades, ou seja, corresponde à cobrança por prestação de serviços quantificáveis. Por não serem de utilização obrigatória, os serviços estão sujeitos a um regime contratual. É o caso dos serviços de energia elétrica, telefonia, gás canalizado, correios e transportes.

No Brasil, os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, prestados pelas companhias estaduais de saneamento e pela maioria dos serviços municipais de água e de esgoto, tradicionalmente são remunerados mediante a cobrança de tarifas.

5.3.3. Competência para instituir taxas e tarifas

Como tributo, a taxa está sujeita a uma legislação específica. A sua instituição é feita por meio de lei, bem como a fixação de seu valor e os futuros reajustes. De acordo com o princípio da anterioridade, a lei que institui a taxa, ou reajusta seu valor, deve estar vigorando até o dia 31 de dezembro do ano anterior ao que será cobrada ou majorada. Portanto, a instituição da taxa, bem como seus futuros reajustes, depende da aprovação de lei na Câmara Municipal.

Já as tarifas, por estarem associadas a um regime contratual ou de preços, são de competência da própria administração pública, que pode fixar e reajustar os seus valores mediante autorização expressa na lei de criação do Saae, ou por qualquer outro instrumento legal. Dessa forma, a Câmara Municipal aprova a instituição das tarifas e autoriza o Poder Executivo a fixar seus valores, bem como estabelecer os futuros reajustes. Apesar da fixação das tarifas ser um ato exclusivo do Executivo, entende-se que a sociedade deve participar de sua formulação, reservando-se às câmaras municipais o papel de interlocutora do processo.

5.3.4. Categorias de consumo

- **Demanda doméstica - consumo residencial**

Demanda doméstica refere-se ao volume de água consumido pela população nos seus afazeres domésticos: higiene pessoal, alimentação, lavagem de roupas, rega de jardins e limpezas em geral. Atender a esta demanda é o objetivo maior para os serviços públicos de abastecimento de água. Deve-se garantir uma quantidade mínima de água para atender aos padrões sanitários e de conforto das famílias, independente de sua classe social ou de renda.

- **Demanda pública**

A demanda pública refere-se ao volume de água consumido pela administração pública em geral, referente à lavagem de logradouros, irrigação de jardins, combate a incêndios e consumo dos estabelecimentos e prédios públicos.

- **Demandas comercial e industrial**

A demanda comercial refere-se ao volume de água consumido para fins domésticos e higiênicos em estabelecimentos comerciais. A demanda industrial está relacionada à utilização da água em estabelecimentos comerciais e industriais, como matéria-prima, ou parte inerente à própria natureza do comércio ou da indústria.

- **Unidade de medida da demanda**

Os consumos, relativos às demandas residencial, pública, comercial e industrial, são medidos ou estimados, na falta do hidrômetro, em metro cúbico (m^3), unidade equivalente a 1.000 litros.

5.3.5. Ligação de água

É a canalização compreendida entre a rede pública de água e o hidrômetro ou o registro do Saae. Nas ligações com hidrômetro, o volume de água consumido é medido; e, nas ligações sem hidrômetro, o volume consumido é estimado.

5.3.6. Economia de água

Economia é uma unidade familiar de consumo de água, sendo que uma ligação domiciliar de água pode abastecer a várias economias. Estende-se o conceito às demais categorias de consumo, pública, comercial e industrial. Um prédio de apartamentos com seis unidades, possui uma ligação de água e seis economias.

5.3.7. Volumes

- **Volume produzido**

É a quantidade de água, geralmente medida em metros cúbicos (m^3), captada em mananciais de superfície ou subterrâneo, submetida a qualquer tipo de tratamento. A medição pode ser feita por vertedouros (parshall), hidrômetros, macromedidores, etc.

- **Volume distribuído**

É a quantidade de água, geralmente medida em metros cúbicos (m^3), submetida a qualquer tipo de tratamento, colocada à disposição dos consumidores. Obtem-se o volume distribuído subtraindo-se do volume produzido os gastos e perdas ocorridos nas unidades de tratamento. A medição pode ser feita também por vertedouros (parshall), hidrômetros, macromedidores, etc.

- **Volume medido**

É a quantidade de água consumida pelos usuários do sistema de abastecimento de água, medida em metros cúbicos (m^3) por meio de hidrômetro instalado nas ligações. Obtem-se o volume medido somando-se os volumes registrados pelos hidrômetros de todos os usuários do sistema.

- **Volume Estimado**

É a quantidade de água consumida pelos usuários, medida em metros cúbicos (m^3), estipulado para as ligações de água que não possuem hidrômetro. O valor estimado para as ligações de água sem hidrômetro é obtido de forma indireta, pela subtração do volume distribuído do medido.

- **Volume estimado por ligação**

O volume estimado por ligação é o quociente do volume estimado pelo número de ligações sem hidrômetros.

Limitações operacionais impõem a prática de referenciar este volume ao porte do imóvel abastecido; pode-se considerar a área construída ou o número dos pontos de consumo domiciliar: vasos sanitários, chuveiros, pias e lavatórios, etc. Sugere-se prévia pactuação dos critérios adotados com a comunidade atendida.

Para as categorias comercial, industrial e pública os consumos poderão ser estimados pela combinação de diversos fatores, como número de empregados ou consumo médio por tipo de atividade de produção, que são usualmente catalogados nos livros de hidráulica.

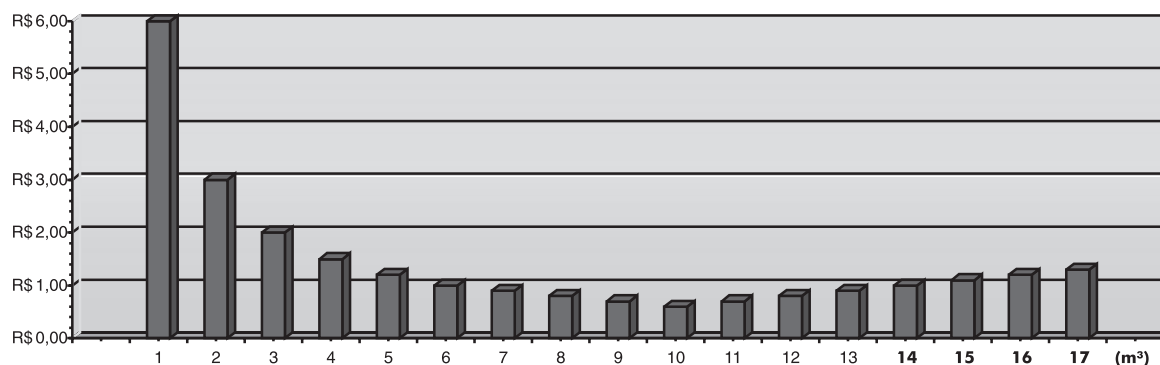
- **Volume faturado**

É o somatório de todos os volumes medidos e estimados registrados e cobrados nas contas de água.

Dependendo do consumo, pode existir uma diferença entre os volumes medido e faturado. A maioria dos serviços de água e esgoto estabelece tarifas mínimas para todas as categorias de consumo. Nos casos em que o consumo medido é inferior ao consumo fixado para a tarifa mínima estabelecida, é faturado e cobrado o valor correspondente ao consumo da tarifa mínima. Isso ocorre porque esses serviços ainda não adotaram sistemas tarifários baseados na “cobrança da demanda reservada a cada consumidor”, uma prática usual no sistema elétrico e que descreveremos a seguir.

No gráfico abaixo ilustramos, com um exemplo hipotético, o que acontece em um sistema tarifário com cobrança da tarifa mínima. Para uma conta mínima de 10 m^3 , no valor de R\$ 6,00, o valor cobrado por cada m^3 pode variar de R\$ 6,00 a R\$ 0,60. Quem gastou 1 m^3 de água no mês estará pagando R\$ 6,00 por cada m^3 consumido. À medida em que esse consumo aumenta, o valor pago para cada m^3 consumido vai sendo reduzido até o limite de 10 m^3 , quando o usuário estará pagando R\$ 0,60 por cada m^3 consumido. Para consumos superiores ao valor mínimo de 10 m^3 , o custo de cada m^3 começará a aumentar, de acordo com a escala de progressividade adotada por cada sistema tarifário.

Gráfico 1 - Valor cobrado por m^3 consumido, nos casos de cobrança de tarifa mínima



- **Perdas de faturamento e perdas físicas**

As perdas de faturamento são definidas pela diferença percentual entre o volume distribuído e o volume faturado e as perdas físicas pela diferença percentual entre o volume distribuído e o volume consumido.

5.3.8. Consumo médio *per capita* e domiciliar

É difícil estimar, com precisão, o valor *per capita* médio, para estabelecer parâmetros de adequação sanitária e de conforto, face às diferenças regionais, climáticas e dos padrões de desenvolvimento do Brasil. Além disso, tanto a existência do hidrômetro quanto o preço das tarifas, na maioria dos casos, funciona como instrumento regulador do consumo, evitando os desperdícios e os consumos abusivos. Também deve ser considerado o volume das perdas físicas de água e as pressões disponíveis na rede de distribuição.

A NB-587/1989, da ABNT, estabelece que, para comunidades que possuem sistemas de abastecimento de água, o consumo médio deve ser determinado por meio de dados de operação do próprio sistema, desde que sejam plenamente confiáveis. Para comunidades que não possuem sistema, o consumo médio *per capita* pode ser estabelecido a partir de informações obtidas em outras comunidades, de porte equivalente e localizadas na mesma região. No Brasil, de forma geral, adota-se, para cidades de pequeno e médio portes, consumos médios *per capita*, que variam de 150 a 250 litros por habitante/dia.

Se estabelecermos, como exemplo, que o consumo *per capita* médio de uma determinada comunidade é de:

150 litros por habitante/dia

e se considerarmos que o tamanho médio das famílias dessa comunidade é de quatro pessoas por domicílio, podemos estabelecer o valor do que chamamos de **PSC – Padrão Sanitário e de Conforto Mínimos**:

PSC = 18.000 litros ou 18 m³ por domicílio por mês

5.3.9. Apuração de custos dos serviços

A apuração de custos dos serviços de água e esgoto torna-se importante e imprescindível por diversas razões. Dentre elas destacamos: o controle da aplicação dos recursos públicos e a avaliação da eficiência na prestação dos serviços; o planejamento econômico e financeiro das obras de melhorias e ampliação dos sistemas e da reposição dos ativos degradados pelo uso; e agregação de elementos necessários para a definição das tarifas a serem praticados e dos subsídios a elas associados.

5.3.10. Coeficientes e variáveis utilizados para cálculo dos custos dos serviços

- DEX = Despesas de Exploração ou Despesas de Operação ou Despesas Correntes - Corresponde aos desembolsos relativos à operação e à manutenção dos serviços. São gastos relativos à folha de pessoal, energia elétrica, materiais de consumo, combustível, serviços de terceiros, etc;
- SDI = Serviço da Dívida – Corresponde ao somatório dos valores desembolsados mensalmente, relativos a operações de crédito contratadas para o financiamento de obras ou outros investimentos. Quando há subvenção governamental, o Serviço da Dívida, a ser computado nos custos, fica diminuído da parcela mensalmente transferida da outra esfera de governo para a Autarquia;
- INF = Investimentos Não-Financiados – Corresponde aos valores a serem desembolsados para pagamento de contrapartidas ou obras e outros investimentos realizados pela Autarquia, que não são cobertos por subvenções governamentais ou financiamentos externos.
- DPA = Depreciação dos Ativos – corresponde ao valor gasto com a reposição dos ativos pelo natural desgaste com o tempo ou para realização de melhorias tecnológicas, como instalações elétricas e mecânicas, sistemas elevatórios, veículos, equipamentos e outros materiais permanentes. Nesse valor também são incluídos a amortização dos ativos diferidos e uma reserva de recursos (provisionamento) relacionada com a quebra do faturamento pela inadimplência, com valor máximo admitido de 1,5%;
- RPO = Remuneração do Patrimônio em Operação – Corresponde ao valor equivalente aos juros, que o capital aplicado no patrimônio em operação proporcionaria se estivesse sendo considerado como um investimento privado, ou aplicado em outros setores públicos;
- r = Taxa de Remuneração de Investimento;
- IOP = Patrimônio em Operação;
- RTN = Receita Total Necessária;
- ROD = Receita Operacional Direta - Corresponde à receita tarifária;

- ROI = Receita Operacional Indireta - Corresponde a multas, taxas de ligação, taxa de conservação de hidrômetros, etc.;
- RNO = Receita Não-Operacional - É o resultado de aplicações, reembolso de funcionários cedidos, etc.;
- SGV = Subvenção Governamental.

5.3.11. Custo financeiro = CF

É o custo calculado de forma a estabelecer um equilíbrio de caixa, permitindo a quantificação das necessidades imediatas dos serviços no instante de sua apuração. Tomando-se como base apenas o custo financeiro para calcular as necessidades de receita, tem-se:

$$\text{RTN} = \text{CF} = \text{DEX} + \text{SDI}$$

5.3.12. Custo econômico = CE

É o custo que reflete o histórico dos investimentos realizados nos serviços, permitindo o dimensionamento de uma reserva para investimentos e reposições patrimoniais futuras. Tomando-se como base o custo econômico para calcular as necessidades de receita, tem-se:

$$\text{RTN} = \text{CE} = \text{DEX} + \text{DPA} + \text{RPO}; \text{ ONDE } \text{RPO} = r \cdot \text{IOP}$$

5.3.13. Custo marginal

O custo marginal, ou custo na margem, expressa o custo necessário para expandir unitariamente o sistema. Pode-se falar, por exemplo, do custo marginal de 1 (um) m³ de água tratada, que é o custo para incrementar 1 (um) m³ no sistema. O custo marginal é menor quando existe ociosidade e maior quando ele está operando com sua capacidade esgotada e as condições para implantação de um novo sistema desfavoráveis.

5.3.14. Custo de referência para a tarifa

O custo referência é estabelecido com o objetivo de buscar o equilíbrio econômico e financeiro. Às vezes é prudente promover estudos para incorporação nas tarifas do custo incremental médio de longo prazo (custo marginal) para estimativa de novos investimentos ou reposição de ativos.

5.3.15. Tarifa média de referência (preço do m³ produzido)

Tomando-se como base o custo econômico para calcular as necessidades de receita, tem-se:

$$\text{RTN} = \text{CE} = \text{ROD} + \text{ROI} + \text{RNO} + \text{SGV}$$

A receita tarifária necessária pode ser calculada de acordo com a seguinte expressão:

$$\text{ROD} = \text{CE} - (\text{ROI} + \text{RNO} + \text{SGV})$$

O valor da Tarifa Média (TM) resulta da divisão da receita tarifária necessária pelo volume faturado, obtendo-se então as seguintes expressões:

$$\text{TM} = \frac{\text{ROD}}{\text{VF}} \quad \text{ou} \quad \text{TM} = \frac{[\text{CE} - (\text{ROI} + \text{RNO} + \text{SGV})]}{\text{VF}}$$

É conveniente, e às vezes usual, não considerar a subvenção governamental no cálculo da tarifa média, que poderá ser utilizada para subsidiar apenas os consumidores de menor renda. Portanto, tem-se:

$$TM = \frac{[CE - (ROI + RNO)]}{VF}$$

5.3.16. Subsídios cruzados entre categorias de consumo

Para garantir os patamares sanitários e de conforto das famílias de menor renda, muitas vezes é necessário aumentar o preço do m³ de água, progressivamente, dentro da própria categoria residencial e das demais categorias de consumo, de forma a que os consumidores, situados nas faixas de consumo mais elevadas, subsidiem os consumos situados abaixo da quantidade estimada para atender os padrões preestabelecidos. Esta estratégia está respaldada no artigo 47 da Lei n.º 10.257 de 10/7/2001 - Estatuto da cidade que estabelece a diferenciação tarifável em função do interesse social.

É fundamental o preço do m³ das categorias pública, comercial e industrial estar acima do valor médio de cálculo para o mesmo. Dessa forma, esses consumidores subsidiarão os consumidores da categoria residencial de uma forma em geral.

Uma outra modalidade de subsídio pode ser estabelecida por zoneamento municipal, com valores diferenciados dentro da própria categoria residencial, estabelecidos a partir de critérios, tais como tamanho ou padrão de acabamento das moradias. Esses subsídios devem ser motivo de ampla discussão no âmbito de toda a sociedade, mostrando a importância da segurança sanitária e da necessidade da promoção de políticas públicas equânimes a todos os cidadãos.

Como sugestão de metodologia, para subsidiar consumidores residenciais de menor renda, estabeleceu-se um coeficiente percentual, a ser definido de acordo com as necessidades de subsídio em cada município.

TM residencial = TM . d; onde d < 1

TM comercial = TM . c; onde c > 1

TM pública = TM . p; onde p > 1

TM industrial = TM . i; onde i > 1

Dessa forma as receitas tarifárias são estudadas por categorias e suas somatórias devem suprir os custos anteriormente calculados.

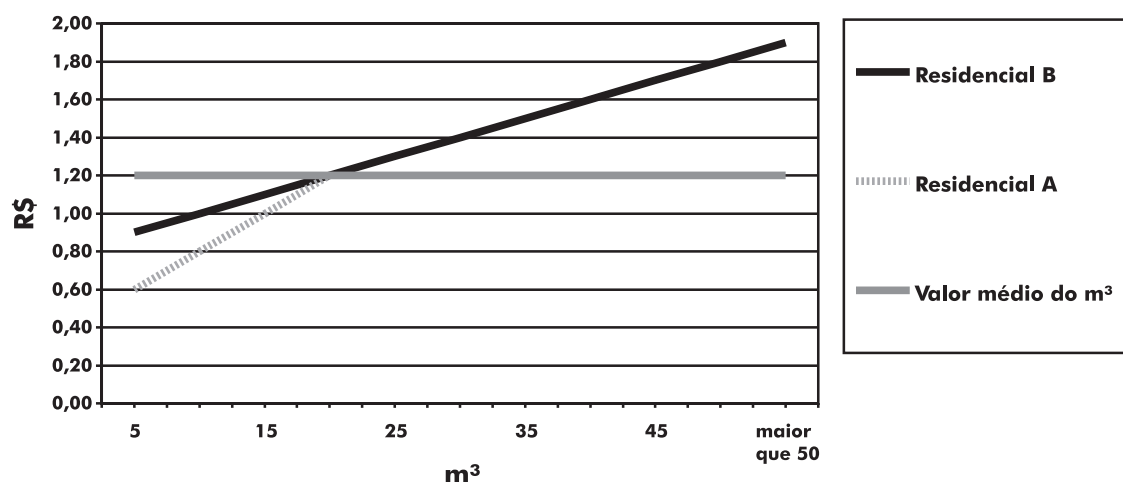
$$VF = d \times VF \text{ residencial} + c \times VF \text{ comercial} + p \times VF \text{ público} + i \times VF \text{ industrial}$$

Nos gráficos 2 e 3, a seguir, estão ilustradas algumas curvas relacionadas a funções matemáticas que podem ser estabelecidas para as diversas categorias de consumo, levando-se em conta a imposição de subsídios cruzados e a progressividade dos valores cobrados, por categoria de consumo e por m³.

No gráfico 2, como exemplo hipotético, foram definidas duas classes de preço do m³ para consumos residenciais de duas regiões distintas do município. Consumidores Classe Residencial “A”, constituída por famílias de menor renda que os consumidores Classe Residencial “B”. O valor para as necessidades sanitária e de conforto mínimas foi estipulado em 20 m³ por mês.

Escolheu-se uma curva matemática do tipo $y = a \cdot x + b$. Na prática, não é muito fácil estabelecer uma relação linear, como a desse exemplo, que atenda à capacidade e à disposição de pagamento de cada classe de renda. No entanto, o objetivo é fazer com que os usuários situados nas faixas de maior consumo, que a princípio são de maior renda, subsidiem os usuários de menor renda, com menor capacidade e disposição de pagamento.

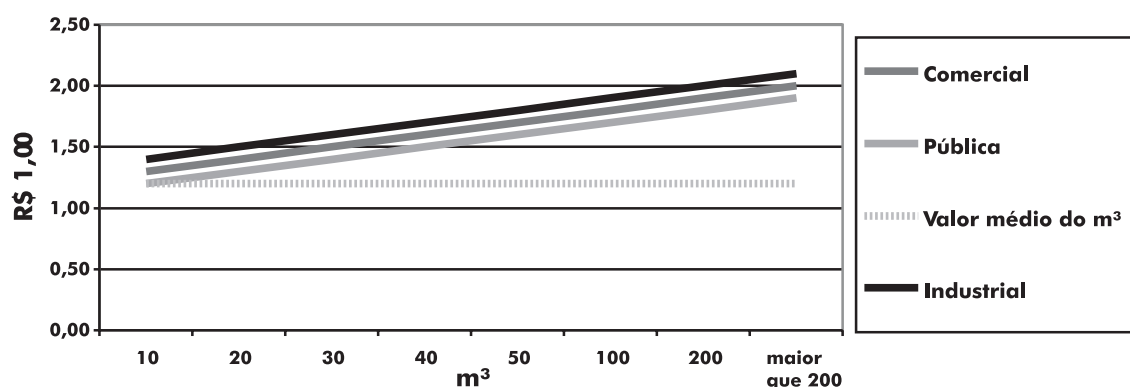
Gráfico 2 - Valor do m³ por faixa de consumo categoria residencial



Nesse exemplo, os usuários com consumo superior a 20 m³ por mês estão subsidiando os usuários com consumo inferior a 20 m³ por mês e, dentre esses últimos, os da Classe Residencial “A” recebem um subsídio maior que os da Classe Residencial “B”.

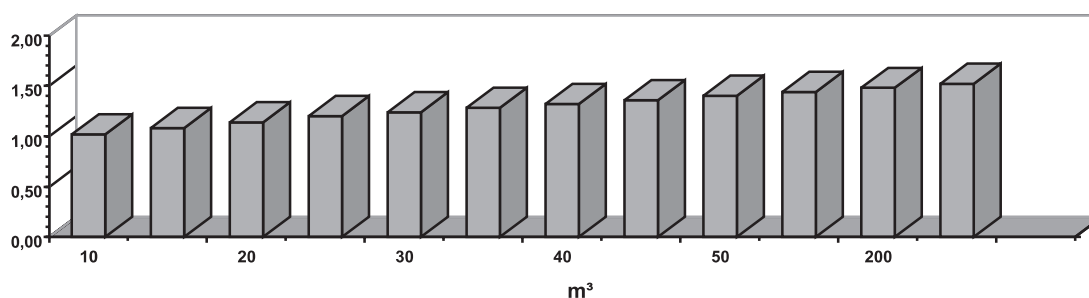
No exemplo do gráfico 3, estão definidos preços diferenciados e progressivos para o m³ das categorias comercial, pública e industrial. Alguns serviços cobram um preço fixo pelo m³, para cada uma dessas categorias, o que também pode ser adotado, pois estas categorias podem apresentar consumos elevados, não associados a perdas e desperdícios, uma das razões para se estabelecer preços progressivos para o m³.

Gráfico 3 - Valor do m³ por faixa de consumo categorias pública, comercial e industrial



Como às vezes um determinado consumo é calculado a partir do fracionamento de preços por cada uma das categorias que antecede o valor faturado, é usual fixarmos o preço do m³ por faixa de consumo, como mostrado no gráfico 4, mesmo que ele tenha sido originado a partir de uma curva linear, como a dos exemplos anteriores.

Gráfico 4 - Valor do m³ por faixa de consumo

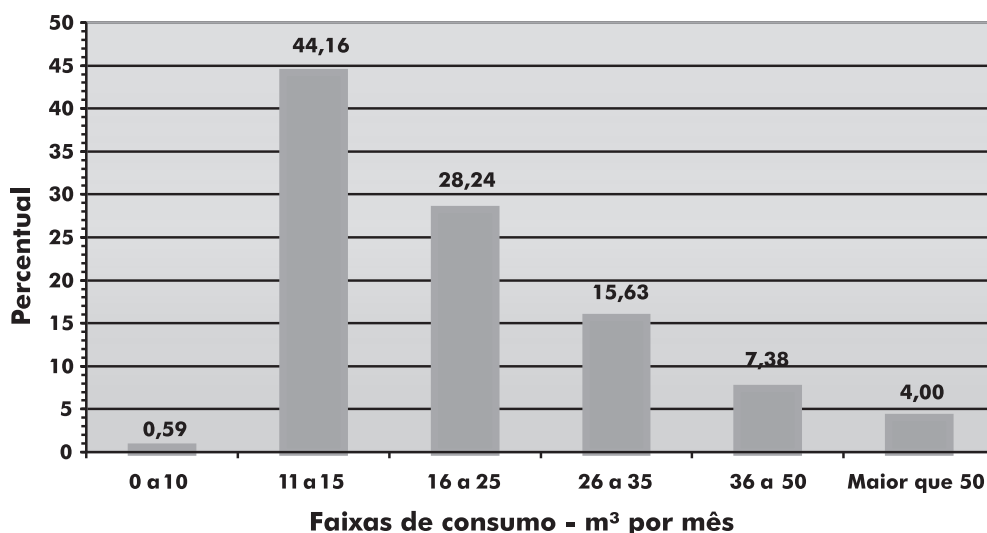


5.3.17. Histograma de consumo

Para que se possa definir os esquemas tarifários e estabelecer os subsídios cruzados, entre cada uma das categorias, é necessário conhecer o número de economias por faixa média de consumo.

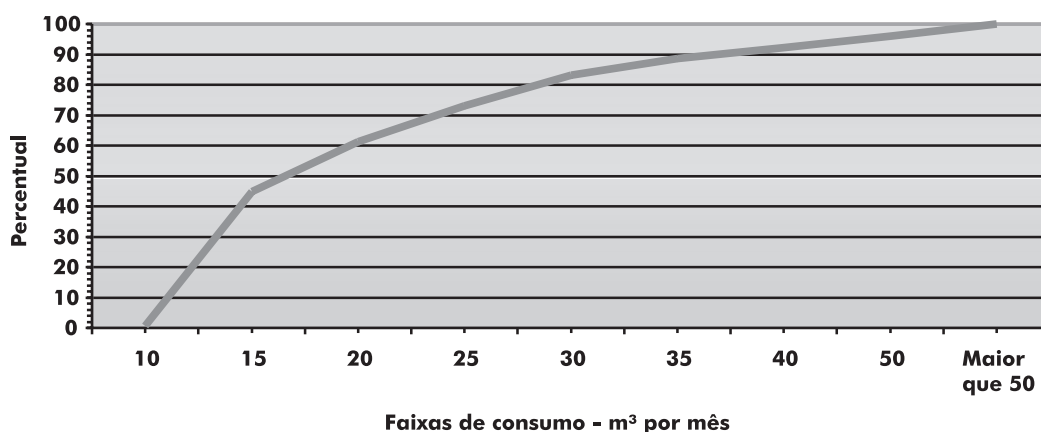
O gráfico 5, a seguir, apresenta um histograma do percentual do número de contas emitidas por faixa de consumo, típico de localidades com consumo predominantemente residencial.

Gráfico 5 - Percentual de contas emitidas por faixa de consumo



O gráfico 6, a seguir, mostra o percentual acumulado de contas emitidas por faixa de consumo, conforme distribuição mostrada no gráfico 5.

Gráfico 6 - Percentual acumulado de economias por faixa de consumo



5.3.18 Cobrança pela demanda reservada

Exemplificamos, a seguir, o que acontece em cidades balneario ou de veraneio onde, em alguns períodos do ano, o número de usuários do sistema aumenta significativamente. Os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário devem estar dimensionados para atender à variação da demanda, ou seja, em algumas épocas opera com sua capacidade máxima e, em outras, com capacidade ociosa. Nestes casos, o consumo de energia elétrica e de produtos químicos diminui, mas os gastos com pessoal e parte da operação e manutenção permanecem. Este sistema de cobrança também pode ser aplicado em qualquer localidade.

Nesse sistema considera-se, além da cobrança do consumo real, a cobrança da parcela do sistema que está reservada a cada consumidor, mesmo que, em algumas épocas do ano, ele não utilize os serviços. A conta de água é o somatório de duas tarifas, uma relacionada com a “cobrança da demanda” referenciada aos últimos doze meses, e, outra, ao consumo mensal real.

Para os maiores consumidores, o ideal é estabelecer contratos de fornecimento de água que assegurem um consumo mínimo. Para os demais consumidores sugere-se a seguinte fórmula para o cálculo da tarifa de demanda:

$$TD = \frac{(V_{\max} - V_{\text{med}})}{2} \cdot R\$/m^3$$

- TD = Tarifa de Demanda;
- Vmax = Volume Máximo Registrado nos Últimos Doze Meses;
- Vmed = Volume Médio Registrado nos Últimos Doze Meses;
- R\$/m³ = Custo do m³ por Categoria.

Esse processo apresenta várias vantagens, como podemos ver nos exemplos abaixo:

Usuário “A” - Consumo registrado

Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
m ³	50	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0

Usuário “B” - Consumo registrado

Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
m ³	10	15	14	18	19	13	11	10	9	13	20	18

Para os dois consumidores, no mês de dezembro, ter-se-iam as seguintes situações:

- Usuário “A”
 Faturamento total = 21,7 m³
 Consumo faturado = 0 m³

$$\text{Demanda faturada} = \frac{(50 - 50 + 30)}{12} = 21,7 \text{ m}^3$$
- Usuário “B”
 Faturamento total = 20,9 m³
 Consumo faturado = 18 m³

$$\text{Demanda faturada} = \frac{(20 - 10 + 15 + 14 + 18 + 19 + 13 + 11 + 10 + 9 + 13 + 20 + 18)}{12} = 2,9 \text{ m}^3$$

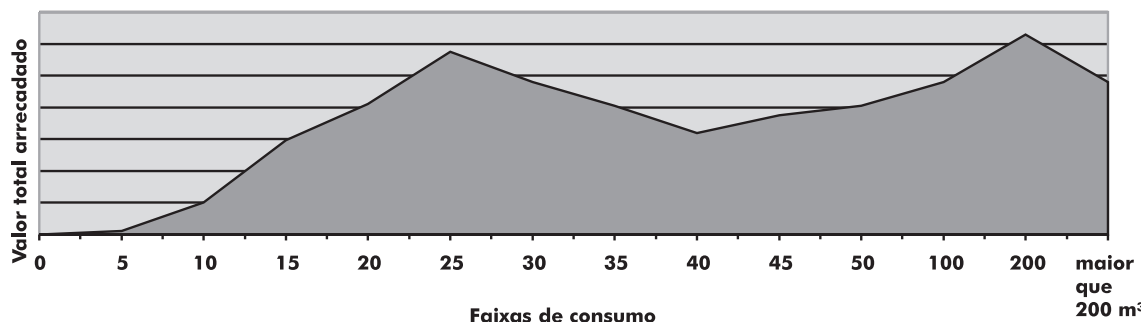
Pela metodologia acima utilizada, pode-se concluir que o sistema de cobrança pela demanda reservada desonera o Usuário “B”, consumidor permanente, considerando que o Usuário “A”, consumidor esporádico, pagaria no mês de dezembro, mesmo sem ter utilizado os serviços, uma tarifa equivalente a um consumo de 21,7 m³, situação que resulta em tarifas menores para os consumidores permanentes.

5.3.19. Composição final do esquema tarifário

O valor total arrecadado é o somatório dos valores arrecadados por categoria, que em cada um dos casos é o produto das curvas matemáticas estabelecidas para o preço do m³ por faixa de consumo e para o histograma de consumo verificado.

No gráfico 7, a seguir, o valor mensal arrecadado é estimado a partir do cálculo da área sob a curva obtida, multiplicando-se o preço do m³ pelo número de economias por faixa de consumo.

Gráfico 7 – valor mensal arrecadado



Gráficos desse tipo são utilizados em estudos para se estabelecer as estimativas. Na prática, o valor total faturado é obtido somando-se diretamente cada uma das faturas emitidas.

5.3.20. Tarifas de esgotamento sanitário

Todos as considerações, estudos e cálculos efetuados para o sistema de abastecimento de água se repetem para o sistema de esgotamento sanitário. Nesse caso, leva-se em conta estudos que definem que os esgotos sanitários escoados equivalem à aproximadamente 80% do consumo de água.

5.3.21. Considerações finais

- a) O comportamento típico do consumo doméstico é o de uma função matemática inversamente proporcional ao preço cobrado. Ou seja, quando o preço aumenta o consumo diminui, tendendo a um consumo mínimo que varia com a renda de cada família. É preciso cuidar para que esse consumo mínimo não fique abaixo do **PSC - Padrão Sanitário e de Conforto Mínimos**;
- b) Para a categoria pública, o preço tarifado deve corresponder a valores ligeiramente superiores ou no mínimo igual ao custo médio apurado para o m³, pois se o custo do m³ nessa categoria for estabelecido acima do custo médio apurado o poder público estaria subsidiando as categorias de consumo residencial. Por outro lado, é comum a Prefeitura não medir seus consumos de água e nem pagar as contas de água e de esgoto, quando a gestão dos serviços é municipal. Isso é um equívoco, pois, além de favorecer o desperdício, a Prefeitura estaria sendo subsidiada pelos demais usuários do sistema, incluindo os de baixa renda. O mesmo raciocínio vale para órgãos públicos estaduais e federais;
- c) Para consumidores de grande porte, notadamente da categoria industrial, é recomendado que seja feito um contrato de fornecimento de água específico, possibilitando melhor caracterização da demanda. Essa prática permite relacionar o valor consumido com o percentual do sistema que está à disposição de cada um desses consumidores;
- d) Geralmente os consumidores comerciais são de fácil identificação. Entretanto, quando o comércio utiliza a água como insumo de produção, como nas padarias e nos lavadores de veículos, pode ocorrer a dúvida se pertencem à categoria comercial ou à industrial. É preciso ficar bem caracterizado, no “Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto”, que os consumidores comerciais são apenas aqueles que utilizam a água para fins domésticos e higiênicos. Quando a água é utilizada como insumo, o seu custo está embutido na composição de custos dos produtos a qual deu origem;
- e) É importante um sistema ter praticamente cem por cento de suas ligações com hidrômetro. Isso deve ser buscado, a curto ou médio prazo, de acordo com as disponibilidades financeiras do Saae, priorizando inicialmente os grandes consumidores, os usuários de maior poder econômico e as áreas de abastecimento de maior pressão;
- f) O hidrômetro é o único instrumento capaz de regular a demanda, reduzir os desperdícios e os consumos abusivos e permitir, com um mesmo volume de produção de água, atender adequadamente ao maior número de consumidores. Em sistemas hidrometrados, o consumo *per capita* médio varia de 150 a 250 litros por habitante/dia, como dito anteriormente. Sem hidrômetro, o *per capita* pode atingir valores da ordem de 500 litros por habitante/dia.

6.1. Modelo de lei de criação de Saae

Saae com organização administrativa I a V

Projeto de Lei nº

Cria o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de, como entidade autárquica de direito público, da administração indireta e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica criado, como entidade autárquica municipal, de direito público, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae), com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de, estado de, dispondo de patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e técnica, dentro dos limites traçados na presente lei.

Art. 2º O Saae exercerá a sua ação em todo o município, competindo-lhe com exclusividade:

- 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 potável e de esgotos sanitários;
- II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios entre o município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários, na sede, nos distritos e nos povoados;
- IV - lançar, fiscalizar e arrecadar taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;
- V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compatíveis com as leis gerais e especiais.

Art. 3º O Saae terá a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria
- II - Divisão Administrativa
- III - Divisão Técnica

Art. 4º O Saae será administrado por um Diretor, preferencialmente Engenheiro de Saúde Pública, Engenheiro Sanitarista ou Engenheiro Civil, indicado pelo Prefeito Municipal;

§ 1º - o diretor do Saae será nomeado em comissão, para cargo de confiança, de livre exoneração.

§ 2º - o diretor do Saae poderá ser escolhido entre os servidores de seu próprio quadro.

- Art. 5º É facultado ao Sr. Prefeito Municipal celebrar convênio com instituição especializada em engenharia sanitária, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na área de projetos de engenharia, administração, operação e manutenção dos serviços de água e de esgoto.
- Art. 6º O Saae poderá atuar em estreita articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto, por meio de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.
- § 1º - Mediante devido exame e por meio de instrumentos legais, a serem firmados entre ambos, o Saae poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais de outras Autarquias, sem prejuízo da implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro das autarquias.
- § 2º - Fica a diretoria do Saae autorizada a firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades similares, para atender ao disposto neste artigo.
- Art. 7º Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos do Saae, comporão o Orçamento Geral do Município.
- Parágrafo único - O Saae terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe, acompanhar a execução financeira e orçamentária.
- Art. 8º O Saae terá quadro próprio de servidores, que ficarão sujeitos ao regime jurídico instituído pelo município.
- Parágrafo único - Compete à administração do Saae admitir e dispensar os servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em regimento interno.
- Art. 9º O patrimônio inicial do Saae será constituído de todos os bens móveis e imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.
- Art. 10º O Saae contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:
- I - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: taxas e tarifas de água e esgoto, instalação, reparo, aferição, aluguel e conservação de hidrômetros, serviços referentes à ligação de água e de esgoto, construção de redes e outros serviços por conta de terceiros, etc.;
 - II - das taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com serviços de água e esgoto;
 - III - das taxas de contribuição para melhorias e implantação de obras novas;
 - IV - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal, cujo valor não será inferior a 5% do fundo de participação atribuído ao município;
 - V - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismos de cooperação internacional;
 - VI - de produtos de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;
 - VII - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;
 - VIII - de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;
 - IX - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber.
- § 1º - Fica a diretoria do Saae autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houver.
- § 2º - Mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, poderá o Saae realizar operações de crédito para antecipação de receita ou obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto.
- Art. 11 Os planos de trabalho do Saae serão elaborados conjuntamente com o Executivo Municipal.
- Art. 12 Competirá ao Saae superintender, coordenar, promover, executar e acompanhar os planos de trabalho aprovados.
- Art. 13 O Saae deverá promover e participar de programas que visem à melhoria das relações humanas no trabalho, das relações com a comunidade e da imagem da Autarquia.
- Art. 14 O Saae deverá promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do município, conforme tecnologia apropriada ao saneamento rural.

- Art. 15 A classificação dos serviços prestados, as taxas, as tarifas e remunerações respectivas e as condições para a sua utilização serão estabelecidas em regulamento.
- Parágrafo único – Fica o Prefeito Municipal autorizado a reajustar periodicamente os valores das taxas, tarifas e remunerações previstas neste artigo serão reajustadas periodicamente, em função da evolução dos custos de operação e manutenção dos sistemas, dos equipamentos, dos insumos e da mão-de-obra utilizada pelo Saae, de modo a garantir para sua auto-suficiência econômico-financeira.
- Art. 16 É vedado ao Saae isenção ou redução de taxas, tarifas e remuneração pelos serviços prestados.
- Art. 17 Aplicam-se ao Saae, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes caibam por lei.
- Art. 18 O Chefe do Executivo Municipal expedirá atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.
- § 1º - A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o regulamento dos Serviços de Água e Esgoto e o Regimento Interno da Autarquia;
- § 2º - Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para aprovação dos regulamentos aqui previstos.
- Art. 19 Os débitos relativos aos pagamentos em atraso das contas de fornecimento de água e de coleta de esgoto, anteriores à criação desta Autarquia, serão inscritos como receita da mesma, e cobrados de acordo com o sistema previsto no Regulamento próprio.
- Art. 20 Fica aberto um crédito especial de R\$..... (.....) para concorrer com as despesas de instalação do Saae.
- Art. 21 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

....., de de.....

.....

Prefeito Municipal

6.2. Modelo para lei de criação de Saae

Saae com conselho técnico e administrativo

Projeto de Lei nº

Cria o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de, como entidade autárquica de direito público, da administração indireta e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica criado, como entidade autárquica municipal, de direito público, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae), com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de, estado de, dispondo de patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e técnica, dentro dos limites traçados na presente lei.

Art. 2º O Saae exercerá a sua ação em todo o município, competindo-lhe com exclusividade:

- 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 potável e de esgotos sanitários;
- II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios entre o município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários, na sede, nos distritos e nos povoados;
- IV - lançar, fiscalizar e arrecadar taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;
- V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compatíveis com as leis gerais e especiais.

Art. 3º O Saae terá a seguinte estrutura orgânica:

- I - Conselho Técnico e Administrativo
- II - Diretoria Executiva
- III - Divisão Administrativa
- IV - Divisão Técnica

Art. 4º É facultado ao Sr. Prefeito Municipal celebrar convênio com instituição especializada em engenharia sanitária, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na área de projetos de engenharia, administração, operação e manutenção dos serviços de saneamento do município.

Art. 5º O Conselho Técnico e Administrativo será composto por 7 (sete) membros efetivos e respectivos suplentes, com mandato de 4 (quatro) anos, sendo o Prefeito Municipal seu Presidente; as atribuições do Conselho e o critério para a nomeação dos demais membros serão os estabelecidos nesta lei e no regimento interno do Saae e do conselho.

Art. 6º Da competência do Conselho Técnico e Administrativo:

- I - eleger e destituir o Diretor Executivo;
- II - homologar a escolha dos demais membros da Diretoria Executiva e promover a sua destituição;
- III - aprovar normas sobre:

- a) instalação e prestação de serviços do Saae, bem como as penalidades a que estão sujeitos os seus infratores;
 - b) apuração dos custos, para efeito do cálculo das tarifas de remuneração dos serviços;
 - c) cobrança das tarifas de remuneração dos serviços;
- IV - fixar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas e a procedimentos administrativos;
- V - deliberar sobre:
- a) orçamento analítico, balancetes mensais, balanço anual e relatório de gestão financeira e patrimonial;
 - b) a constituição de fundos de reserva e especiais, bem como sobre suas aplicações;
 - c) a realização das operações de créditos;
 - d) as tarifas de remuneração dos serviços;
 - e) a alienação e a oneração de bens;
 - f) o regimento interno do Saae;
 - g) o quadro de pessoal, com as respectivas tabelas de salários e gratificações;
 - h) a celebração de acordos, contratos e convênios, excetuados os contratos de provimento de funções do quadro de pessoal.
- VI - opinar conclusivamente sobre:
- a) orçamento plurianual de investimentos;
 - b) programa anual de trabalho;
 - c) orçamento sintético anual;
 - d) pedidos de créditos adicionais;
 - e) qualquer outra matéria que o Diretor Executivo lhe submeter.
- VII - sugerir medidas visando:
- a) à melhoria dos serviços do Saae;
 - b) ao aperfeiçoamento das relações do Saae com órgãos públicos, entidades e empresas particulares;
 - c) à preservação do prestígio do Saae junto à comunidade.
- VIII - encaminhar, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual e seus anexos à municipalidade, para fins de aprovação e incorporação de resultados.
- IX - elaborar e votar seu próprio regimento interno que será baixado por ato do Prefeito Municipal, conforme previsto no artigo 21 desta lei.
- Parágrafo único – O Conselho Técnico e Administrativo terá 30 (trinta) dias para aprovar ou rejeitar as proposições do Diretor Executivo, sendo considerada aprovada a proposição sobre a qual não houver deliberação neste prazo.

Art. 7º A Diretoria Executiva será composta por 1 (um) Diretor Executivo e 2 (dois) chefes de Divisão:

- I - O Diretor Executivo deverá ser, preferencialmente, um Engenheiro de Saúde Pública, Engenheiro Sanitarista ou Engenheiro Civil indicado pelo Prefeito Municipal e homologado pelo Conselho Técnico Administrativo;
- II - Os chefes das Divisões Técnica e Administrativa deverão ser do quadro de pessoal do Saae, nomeados pelo Diretor Executivo e homologados pelo Conselho Técnico e Administrativo;

Parágrafo único – Incumbe ao Diretor Executivo representar o Saae, ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele.

Art. 8º Compete ao Diretor Executivo levar à apreciação e homologação do Conselho Técnico e Administrativo a organização administrativa do Saae e seu regimento interno, elaborados de acordo com a estrutura orgânica estabelecida nesta lei.

Art. 9º O Saae poderá atuar em estreita articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto, por meio de programas e ações voltados para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1º - Mediante detido exame e por meio de instrumentos legais, a serem firmados entre ambos, o Saae poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais de outras autarquias, sem prejuízo à implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro da autarquia.

§ 2º - Mediante deliberação do Conselho Técnico e Administrativo, fica a Diretoria do Saae autorizada a firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades similares, para atender ao disposto neste artigo.

Art. 10º Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos do Saae comporão o Orçamento Geral do Município.

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

Art. 11 O Saae submeterá, anualmente, à aprovação do Prefeito Municipal o relatório de suas atividades e a prestação de contas do exercício, encaminhadas pelo Conselho Técnico e Administrativo.

Art. 12 O Saae terá quadro próprio de servidores, que ficarão sujeitos ao regime jurídico instituído pelo município.

Parágrafo único – Compete à administração do Saae admitir e dispensar os servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em regimento interno.

Art. 13 O patrimônio inicial do Saae será constituído de todos os bens móveis e imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de água e de esgotamento sanitário.

Art. 14 O Saae contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

- I - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: taxas e tarifas de água e esgoto, instalação, reparo, aferição, aluguel e conservação de hidrômetros, serviços referentes à ligação de água e de esgoto, construção de redes e outros serviços por conta de terceiros, etc.;
- II - das taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com serviços de água e esgoto;
- III - taxas de contribuição para melhorias e implantação de obras novas;
- IV - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal, cujo valor não será inferior a 5% do fundo de participação atribuído ao município;
- V - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismos de cooperação internacional;
- VI - de produtos de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;
- VII - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;
- VIII - de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;
- IX - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber.

§ 1º - Fica a Diretoria do Saae autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§ 2º - Mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, poderá o Saae realizar operações de crédito para antecipação de receita ou obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto.

Art. 15 Os planos de trabalho do Saae serão elaborados conjuntamente com o Executivo Municipal.

Art. 16 Competirá ao Saae superintender, coordenar, promover, executar e acompanhar os planos de trabalho aprovados.

Art. 17 O Saae deverá promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do município, conforme tecnologia apropriada ao saneamento rural.

Art. 18 A classificação dos serviços prestados, as taxas, as tarifas e remunerações respectivas e as condições para a sua utilização serão estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único – Fica o Prefeito Municipal autorizado a reajustar periodicamente os valores das taxas; tarifas e remunerações previstas neste artigo serão reajustadas periodicamente, em função da evolução dos custos de operação e manutenção dos sistemas, dos equipamentos, dos insumos e da mão-de-obra utilizada pelo Saae, de modo a garantir para sua auto-suficiência econômico-financeira.

- Art. 19 É vedado ao Saae isenção ou redução de taxas, tarifas e remuneração pelos serviços prestados.
- Art. 20 Aplicam-se ao Saae, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes caibam por lei.
- Art. 21 O Chefe do Executivo Municipal expedirá atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.
- § 1º - A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o regulamento dos Serviços de Água e Esgoto e o Regimento Interno da Autarquia e o Regimento Interno do Conselho Técnico e Administrativo;
- § 2º - Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para aprovação dos regulamentos aqui previstos.
- Art. 22 Os débitos relativos aos pagamentos em atraso das contas de fornecimento de água e de coleta de esgoto, anteriores à criação desta Autarquia, serão inscritos como receita da mesma, e cobrados de acordo com o sistema previsto no Regulamento próprio.
- Art. 23 Fica aberto um crédito especial de R\$..... (.....) para concorrer com as despesas de instalação do Saae.
- Art. 24 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

....., de de.....

.....

Prefeito Municipal

6.3. Modelo de regimento interno

Organização administrativa I

Regimento interno do serviço autônomo de água e esgoto Disposição preliminar

- Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e 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 de.....de.....de 20....., com sede e foro em, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.
- Art. 3º Compete ao Saae:
- I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
 - II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;
- VI - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
- VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

Título II - Da estrutura da entidade

Art. 4º O Saae tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria
- I.1 - Controle Interno
- II.1 - Seção de Operação, Manutenção e Expansão
- II.2 - Seção Administrativa e Financeira

Título III - Do diretor

Art. 5º O Diretor da Autarquia deverá ser, preferencialmente, engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitarista ou engenheiro civil.

Capítulo I - Da competência

Art. 6º Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

- I - representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- 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 até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- VIII - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX - analisar e emitir pareceres técnicos;
- X - elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;
- XI - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- XII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários;

- XIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- XIV - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- XV - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XVI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XVII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
- XVIII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- XIX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Título IV - Do controle interno

Art. 7º O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da Autarquia, nomeados pelo Diretor.

Art. 8º Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Saae, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII - elaborar e submeter ao Diretor do Saae, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Título V - Seção de operação, manutenção e expansão

Art. 9º O Chefe da Seção deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 10º Compete à Seção de Operação, Manutenção e Expansão:

- I - realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- II - realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;
- III - controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- IV - controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;

- V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- VII - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- VIII - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- IX - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- X - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XI - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XIII - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- XIV - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- XV - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XVI - observar e atender às legislações pertinentes;
- XVII - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; XVIII - manter, organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- XIX - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XX - comunicar ao Diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXI - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XXII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- XXIII - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XXIV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XXV - executar outras atividades correlatas.

Título VI - Da seção administrativa e financeira

Art. 11 O Chefe da Seção deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 12 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 tomar, 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;
- XX - efetuar serviços de datilografia e 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;
- XXVIII - 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 - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- XXXIII - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- XXXIV - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e da contribuição de melhorias;
- XXXV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- XXXVI - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- XXXVII - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- XXXVIII - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- XXXIX - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- XXXX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XXXXI - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XXXXII - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XXXXIII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XXXXIV - prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XXXXV - executar outras atividades correlatas.

Disposição final

Art. 13 Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da Autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Anexo ao Decreto nº _____ de ____/____/____, que aprova o presente regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de _____

6.4. Modelo de regimento interno

Organização administrativa II

Regimento interno do serviço autônomo de água e esgoto Disposição preliminar

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e 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 de..... de de 20, com sede e foro em, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao Saae:

- I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;
- VI - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
- VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

Título II - Da estrutura da entidade

Art. 4º O Saae tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria
 - I.1- Controle Interno;
- II - Seção de Operação e Manutenção;
- III - Seção de Expansão;
- IV - Seção de Contas e Consumo;
- V - Seção Administrativa e Financeira.

Título III - Do diretor

Art. 5º O Diretor da Autarquia deverá ser, preferencialmente, engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitário ou engenheiro civil.

Capítulo I - Da competência

Art. 6º Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

- I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- 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 até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- VIII - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX - analisar e emitir pareceres técnicos;
- X - elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;
- XI - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- XII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários;
- XIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- XIV - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- XV - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XVI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XVII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
- XVIII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- XIX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Título IV - Do controle interno

Art. 7º O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da Autarquia, nomeados pelo Diretor.

Art. 8º 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 - Da seção de operação e manutenção

Art. 9º O Chefe da Seção deverá ser um servidor da autarquia, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 10º Compete à Seção de Operação e Manutenção:

- I - realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- II - realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;
- III - controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento; IV - controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;
- V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- VII - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- VIII - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- IX - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- X - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XI - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XIII - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- XIV - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- XV - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- XVI - observar e atender às legislações pertinentes;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Título VI - Da seção de expansão

Art. 11 O Chefe da Seção deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 12 Compete à Seção de Expansão:

- I - executar serviços de topografia;
- II - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- III - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- V - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- V - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- VI - comunicar ao Diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- VIII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- IX - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- X - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Título VII - Da seção administrativa e financeira

Art. 13 O Chefe da Seção deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 14 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 tomba, 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;
- XX - efetuar serviços de datilografia e 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.

Título VIII - Do setor de contas e consumo

Art. 15 O Chefe da Seção deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 16 Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- VI - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII- expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;

XIII - prestar informações solicitadas pelos usuários;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Disposição final

Art. 17 Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da Autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Anexo ao Decreto nº _____ de ____/____/____, que aprova o presente regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de _____

6.5. Modelo de regimento interno

Organização administrativa III

Regimento interno do serviço autônomo de água e esgoto

Disposição preliminar

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e 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 de.....de.....de 20....., com sede e foro em, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao Saae:

- I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;
- VI - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
- VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

Título II - Da estrutura da entidade

Art. 4º Saae tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria
 - I.1 - Núcleo de Planejamento e Coordenação;

- I.2 - Assessoria Jurídica;
- I.3 - Comissão Permanente de Licitação;
- I.4 - Controle Interno;
- II - Divisão de Operação, Manutenção e Expansão
 - II.1 - Setor de Tratamento de Água;
 - II.2 - Setor de Tratamento de Esgoto;
 - II.3 - Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto;
 - II.4 - Setor de Redes e Expansão;
- III - Divisão Administrativa e Financeira
 - III.1 - Setor de Material, Patrimônio e Transporte;
 - III.2 - Setor de Pessoal e Apoio Administrativo;
 - III.3 - Setor de Contabilidade;
 - III.4 - Setor de Contas e Consumo.

Título III - Do diretor

Capítulo I - Da competência

- Art. 5º O Diretor da Autarquia deverá ser, preferencialmente, engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitaria ou engenheiro civil.
- Art. 6º Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:
- I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
 - 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 até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
 - IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
 - V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil;
 - VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
 - VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
 - VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
 - IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
 - X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
 - XI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
 - XII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

Título IV - Dos órgãos da assessoria

Capítulo I - Do núcleo de planejamento e coordenação

- Art. 7º O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia, equiparada à 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 do Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

- I - superintender, coordenar, ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, 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 da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
- VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- VIII - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Capítulo II - Da assessoria jurídica

Art. 9º A Assessoria Jurídica integra a estrutura do Saae, estando subordinada diretamente ao Diretor.

Art. 10º 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;
- III - elaborar pareceres diversos;
- IV - assessorar o Diretor em questões jurídicas;
- V - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Da comissão permanente de licitação

Art. 11 A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei n.º 8.666/1993.

Art. 12 Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666/1993:

- I - abrir o procedimento licitatório;
- II - habilitar ou inhabilitar 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 da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Do controle interno

Art. 13 O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia equiparada à assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. 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 a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII - elaborar e submeter ao Diretor do Saae estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Título V - Da divisão de operação, manutenção e expansão

Art. 15 O Chefe da Divisão deverá ser engenheiro, servidor da Autarquia e designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

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

- I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- V - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- VI - coletar e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- VII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- VIII - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- IX - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- X - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de tratamento de água

Art. 17 Compete ao Setor de Tratamento de Água:

- I - executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
- II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;
- III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

- IV - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII - observar e atender às legislações pertinentes;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Setor de tratamento de esgoto

Art. 18 Compete ao Setor de Tratamento de Esgoto:

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

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

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

- I - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- III - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- IV - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- V - executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às estações de tratamento de água e de esgoto;
- VI - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- VII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- VIII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- IX - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- X - realizar a remoção, substituição e aferição dos hidrômetros;
- XI - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do setor de expansão

Art. 20 Compete ao Setor de Expansão:

- I - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- II - executar serviços de topografia;

- III - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- IV - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- V - emitir pareceres técnicos;
- VI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- VIII - manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- X - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XI - comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária.
- XII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XIII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- XIV - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Título VI - Da divisão administrativa e financeira

Art. 21 O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente de nível universitário, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 22 Compete à Divisão 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 - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- IV - acompanhar a execução do orçamento;
- V - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- VI - promover a apuração de fraudes;
- VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- VIII - promover a prestação de contas;
- IX - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- X - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- XI - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- XII - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- XIII - coordenar as atividades de contas e consumo;
- XIV - fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;

- XV - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- XVI - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor de material, patrimônio e transporte

Art. 23 Compete ao Setor de Material, Patrimônio e Transporte:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- III - elaborar relatórios mensais de compras;
- IV - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- V - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- VI - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- VII - cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VIII - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- IX - organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- X - fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XI - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- XIII - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- XIV - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XV - Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XVI - manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XVII - programar e controlar o uso de veículos;
- XVIII - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
- XIX - organizar e manter o cadastro de veículos;
- XX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XXI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XXII - providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de pessoal e apoio administrativo

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

- I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

- VIII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- IX - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- X - informar sobre o andamento do processo;
- XI - manter o arquivo geral;
- XII - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- XIII - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- XIV - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XV - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Do setor de contas e consumo

Art. 25 Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- VI - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII - informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII - prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - do setor de contabilidade

Art. 26 Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - processar as notas de empenho das despesas;
- VI - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- VII - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VIII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- IX - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- X - registrar e conciliar as contas bancárias;

- XI - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XII - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XIII - realizar pagamento e dar quitação;
- XIV - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Disposição final

Art. 27 Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Anexo ao Decreto nº _____ de ____/____/____, que aprova o presente regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de _____

6.6. Modelo de regimento interno

Organização administrativa IV

Regimento interno do serviço autônomo de água e esgoto

Disposição preliminar

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e 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 de.....de.....de 20....., com sede e foro em, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao Saae:

- I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;
- VI - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
- VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

Título II - Da estrutura da entidade

Art. 4º Saae tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretor
 - I.1- Planejamento e Coordenação;
 - I.2- Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas;
 - I.3 - Assessoria Jurídica;
 - I.4 - Comissão Permanente de Licitação;
 - I.5 - Controle Interno;
- II - Divisão de Operação e Manutenção
 - II.1 - Setor de Tratamento de Água;
 - II.2 - Setor de Tratamento de Esgoto;
 - II.3 - Setor de Redes e Ramais de Água;
 - II.4 - Setor de Redes e Ramais de Esgoto;
- III - Divisão de Expansão
 - III.1 - Setor de Orçamento, Projeto e Cadastro;
 - III.2 - Setor de Obras;
- IV - Divisão Administrativa
 - IV.1 - Setor de Material, Patrimônio e Transporte;
 - IV.2 - Setor de Pessoal;
 - IV.3 - Setor de Apoio Administrativo;
 - IV.4 - Setor de Contas e Consumo;
- V - Divisão Financeira e Contábil
 - V.1 - Setor de Contabilidade;
 - V.2 - Setor de Tesouraria.

Título III - Do diretor

Capítulo I - Da competência

Art. 5º O Diretor da Autarquia deverá ser, preferencialmente, engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitaria ou engenheiro civil.

Art. 6º Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

- I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- 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 até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

- VIII- admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

Título IV - Dos órgãos de assessoria

Capítulo I - Do núcleo de planejamento e coordenação

- Art. 7º O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia, 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 do Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas.
- Ar. 8º Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:
- I - superintender, coordenar, ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, 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 da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
 - VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
 - VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
 - VIII- contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Capítulo II - Da assessoria jurídica

- Art. 9º A Assessoria Jurídica integra a estrutura do Saae, estando subordinada diretamente ao Diretor.
- Art. 10º 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;
 - III - elaborar pareceres diversos;
 - IV - assessorar o Diretor em questões jurídicas;
 - V - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
 - VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do núcleo de recursos humanos e relações públicas

- Art. 11 O Núcleo será coordenado por um servidor do quadro da Autarquia, sendo designado pelo Diretor.
- Art. 12 Compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas:
- I - promover a execução de atividades de:

- I.1 - recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- I.2 - avaliação de desempenho;
- I.3 - assistência social;
- I.4 - segurança do trabalho;
- II - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- III - propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- IV - programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
- V - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Da comissão permanente de licitação

- Art. 13 A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei n.º 8.666/1993.
- Art. 14 Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666/1993:
- I - abrir o procedimento licitatório;
 - II - habilitar ou inhabilitar 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 da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
 - VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do controle interno

- Art. 15 O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da Autarquia, nomeados pelo Diretor.
- Art. 16 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 - Da divisão de operação e manutenção

Art. 17 O Chefe da Divisão deverá ser engenheiro, servidor da Autarquia e designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 18 Compete à Divisão de Operação e Manutenção:

- I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de tratamento de água

Art. 19 Compete ao Setor de Tratamento de Água:

- I - executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
- II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;
- III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- V - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VI - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- VII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VIII - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- X - observar e atender as legislações pertinentes;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Setor de tratamento de esgoto

Art. 20 Compete ao Setor de Tratamento de Esgoto:

- I - executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
- II - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;
- III - manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos;
- V - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VI - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;

- VII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VIII- controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX - elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- X - observar e atender as legislações pertinentes;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Setor de redes e ramais de água

Art. 21 Compete ao Setor de Redes e Ramais de Água:

- I - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- III - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- IV - promover a remoção e substituição de hidrômetros;
- V - executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
- VI - coletar e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VII - proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
- VIII- estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- IX - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- X - providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
- XI - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- XIII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XIV- promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XV - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XVI - realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;
- XVII - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XVIII - avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- XIX - fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- XX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Setor de redes e ramais de esgoto

Art.22 Compete ao Setor de Redes e Ramais de Esgoto:

- I - realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- II - executar as ligações dos ramais de esgotos;
- III - verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
- IV - fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- V - executar as atividades de operação de elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de esgoto;
- VI - coletar e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

- VIII- elaborar, fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Título VI - Da divisão de expansão

Art. 23 O Chefe da Divisão deverá ser engenheiro, servidor da autarquia e designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 24 Compete à Divisão de Expansão:

- I - planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II - elaborar e/ou promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - Analisar e emitir pareceres técnicos;
- IV - assessorar o Diretor na contratação de projetos especiais;
- V - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- VII - promover o treinamento e reciclagem dos funcionários da Divisão;
- VIII- executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de orçamento, projeto e cadastro

Art. 25 Compete ao Setor de Orçamento, Projeto e Cadastro:

- I - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- II - executar serviços de topografia;
- III - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- IV - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- V - emitir pareceres técnicos;
- VI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- VIII- manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- X - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Setor de obras

Art. 26 Compete ao Setor de Obras:

- I - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- II - comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária.
- III - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IV - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

- V - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VI - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Título VII - Da divisão administrativa

Art. 27 O Chefe da Divisão será um servidor da autarquia, preferencialmente universitário, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 28 Compete à Divisão Administrativa:

- I - dirigir a execução da política administrativa 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 - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- IV - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- VI - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- VII - coordenar as atividades de contas e consumo;
- VIII - fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
- IX - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- X - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor de material, patrimônio e transporte

Art. 29 Compete ao Setor de Material, Patrimônio e Transporte:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- III - elaborar relatórios mensais de compras;
- IV - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- V - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- VI - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- VII - cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VIII - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- IX - organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- X - fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XI - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

- XIII- conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- XIV- providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XV - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XVI - manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XVII - programar e controlar o uso de veículos;
- XVIII - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
- XIX- organizar e manter o cadastro de veículos;
- XX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XXI- elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XXII - providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de apoio administrativo

Art. 30 Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- II - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- III - informar sobre o andamento do processo;
- IV - manter o arquivo geral;
- V - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- VI - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- VII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- VIII- controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Do setor de pessoal

Art. 31 Compete ao Setor de Pessoal:

- I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII- executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do setor de contas e consumo

Art. 32 Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

- III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- VI - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII - informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII- expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII- prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Título VIII - Da divisão financeira e contábil

Art. 33 O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente universitário, ou técnico em contabilidade, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 34 Compete à Divisão Financeira e Contábil:

- I - assessorar o Diretor na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;
- II - dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- III - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- IV - acompanhar a execução do orçamento;
- V - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- VI - promover a apuração de fraudes;
- VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- VIII- promover a prestação de contas;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor contabilidade

Art. 35 Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - processar as notas de empenho das despesas;
- V - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- VI - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes a fiança, caução ou depósito;
- VIII- elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

- IX - registrar e conciliar as contas bancárias;
- X - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de tesouraria

Art. 36 Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- II - realizar pagamento e dar quitação;
- III - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Disposição final

Art. 37 Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Anexo ao Decreto nº _____ de ____/____/____, que aprova o presente regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de _____

6.7. Modelo de regimento interno

Organização administrativa V

Regimento interno do serviço autônomo de água e esgoto

Disposição preliminar

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e 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 de.....de.....de 20....., com sede e foro em, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao Saae:

- I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;

- VI - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
- VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII- exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Título II - Da estrutura da entidade

Art. 4º O Saae tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretor
 - I.1 - Planejamento e Coordenação;
 - I.2 - Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas;
 - I.3 - Assessoria Jurídica;
 - I.4 - Comissão Permanente de Licitação;
 - I.5 - Controle Interno;
- II - Divisão de Operação e Manutenção
 - II.1 - Setor de Tratamento de Água;
 - II.2 - Setor de Tratamento de Esgoto;
 - II.3 - Setor de Redes e Ramais de Água;
 - II.4 - Setor de Redes e Ramais de Esgoto;
 - II.5 - Setor de Controle de Qualidade;
 - II.6 - Setor de Oficinas;
- III - Divisão de Expansão
 - III.1 - Setor de Orçamento, Projeto e Cadastro;
 - III.2 - Setor de Obras;
- IV - Divisão Administrativa
 - IV.1 - Setor de Material, Patrimônio e Transporte;
 - IV.2 - Setor de Pessoal;
 - IV.3 - Setor de Apoio Administrativo;
 - IV.4 - Setor de Contas e Consumo;
- V - Divisão Financeira e Contábil
 - V.1 - Setor de Contabilidade;
 - V.2 - Setor de Tesouraria.

Título III - Do diretor

Capítulo I - Da competência

- Art. 5º O Diretor da Autarquia deverá ser, preferencialmente, engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitarista ou engenheiro civil.
- Art. 6º Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:
- I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
 - 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 até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

Título IV - Dos órgãos de assessoria

Capítulo I - Do núcleo de planejamento e coordenação

- Art. 7º O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia, 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 do Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas.
- Art. 8º Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:
- I - superintender, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, 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 da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
 - VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
 - VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
 - VIII - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Capítulo II - Da assessoria jurídica

- Art. 9º A Assessoria Jurídica integra a estrutura do Saae, estando subordinada diretamente ao Diretor.
- Art. 10º 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;
 - III - elaborar pareceres diversos;
 - IV - assessorar o Diretor em questões jurídicas;
 - V - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
 - VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do núcleo de recursos humanos e relações públicas

Art. 11 O Núcleo será coordenado por um servidor do quadro da Autarquia, sendo designado pelo Diretor.

Art. 12 Compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas:

- I - promover a execução de atividades de:
 - I.1 - recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal ;
 - I.2 - avaliação de desempenho;
 - I.3 - assistência social;
 - I.4 - segurança do trabalho;
- II - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- III - propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- IV - programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
- V - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Da comissão permanente de licitação

Art. 13 A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 14 Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei nº 8.666/1993:

- I - abrir o procedimento licitatório;
- II - habilitar ou inhabilitar 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 da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do controle interno

Art. 15 O Controle Interno integra a estrutura da autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da autarquia, nomeados pelo Diretor.

Art. 16 Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Saae, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII - elaborar e submeter ao Diretor do Saae estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

- VIII- zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Título V - Da divisão de operação e manutenção

Art. 17 O Chefe da Divisão deverá ser engenheiro, servidor da Autarquia e designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 18 Compete à Divisão de Operação e Manutenção:

- I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
- VIII- executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de tratamento de água

Art. 19 Compete ao Setor de Tratamento de Água:

- I - executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
- II - realizar análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;
- III - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV - coletar e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- V - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- VI - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VII - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VIII- elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- IX - observar e atender às legislações pertinentes;
- X - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Setor de tratamento de esgoto

Art. 20 Compete ao Setor de Tratamento de Esgoto:

- I - executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
- II - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;
- III - manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

- V - coletar e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VI - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- VII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VIII- controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX - elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- X - observar e atender às legislações pertinentes;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Setor de oficinas

Art. 21 Compete ao Setor de Oficinas:

- I - realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;
- II - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- III - avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- IV - fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- V - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Setor de redes e ramais de água

Art. 22 Compete ao Setor de Redes e Ramais de Água:

- I - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- III - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- IV - promover a remoção e substituição de hidrômetros;
- V - executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
- VI - coletar e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VII - proceder pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
- VIII- estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- IX - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- X - providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
- XI - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- XIII- pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XIV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XV - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo VI - Setor de redes e ramais de esgoto

Art.23 Compete ao Setor de Redes e Ramais de Esgoto:

- I - realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- II - executar as ligações dos ramais de esgotos;
- III - verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;

- IV - fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- V - executar as atividades de operação de elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de esgoto;
- VI - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- VIII- elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo VII - Setor de controle de qualidade

Art. 24 Compete ao Setor de Controle de Qualidade:

- I - realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
- II - realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
- III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV - monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público
- V - monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
- VI - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- VII - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
- VIII- observar e atender às legislações pertinentes;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Título VI - Da divisão de expansão

Art. 25 O Chefe da Divisão deverá ser engenheiro, servidor da Autarquia e designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 26 Compete à Divisão de Expansão:

- I - planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II - elaborar e/ou promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - analisar e emitir pareceres técnicos;
- IV - assessorar o Diretor na contratação de projetos especiais;
- V - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- VII - promover o treinamento e reciclagem dos funcionários da Divisão;
- VIII- executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de orçamento, projeto e cadastro

Art. 27 Compete ao Setor de Orçamento, Projeto e Cadastro:

- I - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

- II - executar serviços de topografia;
- III - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- IV - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- V - emitir pareceres técnicos;
- VI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- VIII- manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- X - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Setor de obras

Art. 28 Compete ao Setor de Obras:

- I - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- II - comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária.
- III - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IV - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- V - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VI - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Título VII - Da divisão administrativa

Art. 29 O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente universitário, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 30 Compete à Divisão Administrativa:

- I - dirigir a execução da política administrativa 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 - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- IV - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- VI - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- VII - coordenar as atividades de contas e consumo;
- VIII- fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
- IX - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

- X - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor de material patrimônio e transporte

Art. 31 Compete ao Setor de Material, Patrimônio e Transporte:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- III - elaborar relatórios mensais de compras;
- IV - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- V - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- VI - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- VII - cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VIII - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- IX - organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- X - fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XI - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- XIII - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- XIV - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XV - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XVI - manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XVII - programar e controlar o uso de veículos;
- XVIII - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
- XIX - organizar e manter o cadastro de veículos;
- XX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XXI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XXII - providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de apoio administrativo

Art. 32 Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- II - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- III - informar sobre o andamento do processo;
- IV - manter o arquivo geral;
- V - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- VI - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- VII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

- VIII- controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Do setor de pessoal

Art. 33 Compete ao Setor de Pessoal:

- I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII- executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do setor de contas e consumo

Art. 34 Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- VI - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII - informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII- expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII- prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV- executar outras atividades correlatas.

Título VIII - Da divisão financeira e contábil

Art. 35 O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente universitário, ou técnico em contabilidade, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 36 Compete à Divisão Financeira e Contábil:

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

- III - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- IV - acompanhar a execução do orçamento;
- V - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- VI - promover a apuração de fraudes;
- VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- VIII - promover a prestação de contas;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor contabilidade

Art. 37 Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - processar as notas de empenho das despesas;
- V - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- VI - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- VIII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- IX - registrar e conciliar as contas bancárias;
- X - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de tesouraria

Art. 38 Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- II - realizar pagamento e dar quitação;
- III - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Disposição final

Art. 39 Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Anexo ao Decreto nº _____ de ____/____/____, que aprova
o presente regimento interno do Serviço Autônomo de Água e
Esgoto de _____

6.8. Modelo de regimento interno

Organização administrativa com conselho

Regimento interno do serviço autônomo de água e esgoto

Disposição preliminar

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e 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 de.....de.....de 20....., com sede e foro em, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao Saae:

- I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;
- VI - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
- VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Título III - Da estrutura da entidade

Art. 4º O Saae tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Administração Superior
 - I.1 - Conselho Técnico e Administrativo;
- II - Diretoria Executiva
 - II.1 - Diretor;
 - II.2 - Planejamento e Coordenação;
 - II.3 - Núcleo de Recursos Humanos e Relações Públicas;
 - II.4 - Assessoria Jurídica;
 - II.5 - Comissão Permanente de Licitação;
 - II.6 - Controle Interno;
- III - Divisão de Operação e Manutenção
 - III.1 - Setor de Tratamento de Água;
 - III.2 - Setor de Tratamento de Esgoto;

- III.3 - Setor de Redes e Ramais de Água;
- III.4 - Setor de Redes e Ramais de Esgoto;
- III.5 - Setor de Controle de Qualidade;
- III.6 - Setor de Oficinas;
- IV - Divisão de Expansão
 - IV.1 - Setor de Orçamento, Projeto e Cadastro;
 - IV.2 - Setor de Obras;
- V - Divisão Administrativa
 - V.1 - Setor de Material, Patrimônio e Transporte;
 - V.2 - Setor de Pessoal;
 - V.3 - Setor de Apoio Administrativo;
 - V.4 - Setor de Contas e Consumo;
- VI - Divisão Financeira e Contábil
 - VI.1 - Setor de Contabilidade;
 - VI.2 - Setor de Tesouraria.

Título III - Do conselho técnico e administrativo

Capítulo I

Art. 5º Compete ao Conselho Técnico e Administrativo:

- I - eleger e destituir o Diretor Executivo;
- II - homologar a escolha dos demais membros da Diretoria Executiva e promover a sua destituição;
- III - aprovar normas sobre:
 - a) instalação e prestação de serviços do Saae;
 - b) apuração dos custos, para efeito de cálculo das tarifas e de serviços;
 - c) cobrança das tarifas de remuneração dos serviços;
- IV - fixar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas e a procedimentos administrativos;
- V - deliberar sobre:
 - a) orçamento analítico;
 - b) balancetes mensais, balanço anual e relatórios financeiros e patrimoniais;
 - c) constituição de fundos de reserva especiais, bem como sobre sua aplicação;
 - d) realização de operações de crédito;
 - e) tarifas de remuneração dos serviços;
 - f) alienação e oneração de bens;
 - g) regimento interno do Saae;
 - h) quadro de pessoal, com as respectivas tabelas de salários e gratificações;
 - i) celebração de contratos e convênios;
- VI - opinar conclusivamente sobre:
 - a) orçamento plurianual de investimentos;
 - b) programa anual de trabalho;
 - c) orçamento sintético anual;
 - d) pedidos de créditos adicionais;
 - e) qualquer outra matéria que o diretor executivo lhe submeter;

VII - sugerir medidas visando:

- a) à melhoria dos serviços do Saae;
- b) ao aperfeiçoamento das relações do Saae com outros órgãos públicos e privados;
- c) à preservação do prestígio do Saae junto à comunidade;

VIII - encaminhar, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual e seus anexos à municipalidade, para fins de aprovação e incorporação de resultados;

IX - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

X - elaborar e votar seu próprio regimento interno, que será baixado por ato do Prefeito Municipal.

Título IV - Da diretoria executiva

Capítulo I - Do diretor

Art. 6º O Diretor deverá ser, preferencialmente, engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitarista ou engenheiro civil, indicado pelo Prefeito Municipal e submetido à homologação do Conselho Técnico e Administrativo.

Art. 7º Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

- I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II - submeter ao Conselho Técnico e Administrativo, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III - submeter ao Conselho, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até o dia 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias em assinatura conjunta com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções do Conselho;
- VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas pertinentes e instruções do Conselho;
- VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, desde que observado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho e respeitada a legislação vigente;
- IX - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- X - atender às normas e instruções fixadas e homologadas pelo Conselho;
- XI - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
- XII - submeter ao Conselho as matérias sobre as quais este tenha competência;
- XIII - indicar os servidores do Saae para comporem os cargos de chefia das divisões e submetê-los à aprovação do Conselho;
- XIV - prover, dentro de critérios exclusivamente técnicos, os cargos de responsabilidade técnica e administrativa, constantes da estrutura organizacional do Saae;

Observação: Prosseguimento a partir do artigo 7º dos regimentos internos anteriores.

6.9. Modelo de decreto

Aprova o Regimento Interno do Saae

Decreto nº/.....

Regulamenta o regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de
....., no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae), elaborado em cumprimento ao disposto no Art. (*) da Lei Municipal nº., de de de de criação do Saae.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de de de

Prefeito Municipal

(*) “18” para organização administrativa de I a V ou;
“21” para organização administrativa com conselho.

6.10. Modelo de Regimento Interno

Conselho técnico e administrativo

Regimento Interno do conselho técnico e administrativo do Serviço autônomo de água e esgoto de.....

Capítulo I - Da competência do conselho

Art. 1º O Conselho Técnico e Administrativo é órgão da administração superior do Saae, competindo-lhe especificamente:

- I - nomear e destituir o Diretor Executivo do Saae
- II - editar normas sobre:
 - a) a instalação e prestação de serviços do Saae, bem como as penalidades a que estarão sujeitos os seus infratores;
 - b) a apuração dos custos, para efeito de cálculo das tarifas, de remuneração dos serviços;
 - c) a cobrança das tarifas de remuneração dos serviços;
- III - implantar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto e a procedimentos administrativos;

IV - deliberar sobre:

- a) o orçamento analítico, os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial;
- b) a constituição de fundos de reserva e especiais, bem como sobre sua aplicação;
- c) a realização de operações de créditos;
- d) as tarifas de remuneração dos serviços;
- e) a alienação e oneração de bens;
- f) o Regimento Interno do Saae;
- g) o quadro de pessoal, com as respectivas tabelas de salários e gratificações;
- h) a celebração de acordo, contratos e convênios;
- i) o estabelecimento de prioridades de obras;

V - Opinar conclusivamente sobre:

- a) o orçamento plurianual de investimentos;
- b) o programa anual de trabalho;
- c) o orçamento sintético anual;
- d) os pedidos de créditos adicionais;
- e) qualquer outra matéria que o Diretor-Executivo lhe submeter.

VI - sugerir medidas visando:

- a) à melhoria dos serviços do Saae;
- b) ao aperfeiçoamento das relações do Saae com órgãos públicos, entidades e empresas particulares;
- c) à preservação do prestígio do Saae junto à comunidade;

VII - remeter, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual, e seus anexos, à municipalidade para aprovação e para fins de incorporação de resultados;

VIII- elaborar e votar seu próprio Regimento Interno, que será baixado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – O Conselho Técnico e Administrativo, imediatamente, aprovará ou rejeitará as proposições do Diretor-Executivo.

Capítulo II - Da composição do conselho

Art. 2º O Conselho Técnico e Administrativo será composto de 07 (sete) membros a saber:

- I - prefeito Municipal ou seu representante, membro nato;
- II - representante do Departamento de Obras da Prefeitura;
- III - representante do Departamento de Contabilidade da Prefeitura;
- IV - assessor Jurídico da Prefeitura;
- V - representante da Associação de Bairros;
- VI - representante da Associação Comercial;
- VII - representante do Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º - Os conselheiros, efetivos e suplentes, serão nomeados pelo Prefeito para um mandato de 4 (quatro) anos, que terá início, sempre, em 1º de fevereiro de cada ano.

§ 2º - A escolha dos representantes enumerados nos itens V a VII será feita pelo Prefeito, mediante indicação das respectivas entidades, em listas tríplices de representantes e suplentes.

§ 3º - O Sr. Prefeito Municipal ou o seu representante será o Presidente do Conselho Técnico e Administrativo.

§ 4º - O Conselho reunir-se-á sempre que necessário, mas, obrigatoriamente, uma vez por mês, com a presença de, no mínimo, 5 (cinco) membros.

- § 5º - O Conselho reunir-se-á extraordinariamente por solicitação do Diretor Executivo do Saae ou por pelo menos 4 (quatro) de seus membros efetivos ou, ainda, por convocação de seu Presidente.
- § 6º - Será extinto o mandato do conselheiro que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 3 (três) alternadas, sem justificativa.
- § 7º - Declarado extinto o mandato, será providenciado o preenchimento da vaga, pelo Prefeito Municipal.
- § 8º - As deliberações serão tomadas por maioria de votos, observada a composição plena do Conselho.
- § 9º - O Presidente do Conselho terá, também, o voto de qualidade.
- § 10 - Nas reuniões lavrar-se-á ata no livro próprio, contendo um resumo da reunião do Conselho.
- § 11 - Nos avisos de convocação constarão, obrigatoriamente, local, data, hora e tema da reunião. Em caráter excepcional, a reunião será convocada verbalmente pelo Presidente do Conselho.

Capítulo III - Das atribuições do presidente

Art. 3º São atribuições do Presidente:

- I - convocar as reuniões do Conselho, dando ciência aos seus membros;
- II - organizar a ordem do dia das reuniões;
- III - abrir, prorrogar, encerrar e suspender as reuniões do Conselho;
- IV - determinar a verificação de presença;
- V - determinar a leitura da ata e das comunicações que entender convenientes;
- VI - assinar as atas, uma vez aprovadas, juntamente com todos os membros presentes às reuniões;
- VII - manter a ordem dos trabalhos, advertindo aos Conselheiros que infringirem o Regimento;
- VIII - conceder a palavra aos membros do Conselho, não consentindo divagações ou debates estranhos aos assuntos;
- IX - declarar findos os prazos facultados aos Conselheiros para uso da palavra;
- X - colocar as matérias em discussão e votação;
- XI - votar nos casos de empate;
- XII - anunciar o resultado das votações;
- XIII - proclamar as decisões de cada reunião;
- XIV - tornar pública as decisões do Conselho e encaminhá-las ao Diretor Executivo do Saae e ao Prefeito, quando for o caso;
- XV - decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos Conselheiros, quando omissos o Regimento;
- XVI - propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XVII - mandar anotar os precedentes regimentais para a solução de casos análogos;
- XVIII - criar grupos de trabalho especiais, quando for o caso, designar seus membros, fixar os prazos e zelar pela sua observância;
- XIX - designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- XX - fazer, no fim do mandato do Presidente, o relatório dos trabalhos do Conselho;
- XXI - assinar os livros destinados aos serviços do Conselho e seu expediente;
- XXII - determinar o destino do expediente lido nas sessões;
- XXIII - zelar pela execução das decisões do Conselho e promover seu registro;
- XXIV - convocar membro suplente;
- XXV - convocar seu substituto quando precisar ausentar-se ou não puder comparecer às reuniões do Conselho;
- XXVI - agir em nome do Conselho, mantendo todos os contatos com as autoridades com as quais o órgão deve ter relações;
- XXVII - representar socialmente o Conselho ou delegar poderes aos seus membros para que façam essa representação;

- XXVIII - conhecer as justificações de ausência dos Conselheiros;
- XXIX - declarar a perda de mandato de Conselheiro, oficiando para que proceda ao preenchimento da vaga;
- XXX - promover a execução dos serviços administrativos do Conselho.

Capítulo IV - Das atribuições do vice-presidente

Art. 4º Compete ao vice-presidente:

- I - promover de forma ampla as relações operacionais entre o Conselho e a Diretoria Executiva do Saae.
- II - assumir a presidência do Conselho nas reuniões onde houver ausência do Presidente do mesmo.

Capítulo V - Das atribuições dos conselheiros

Art. 5º Compete Conselheiros:

- I - participar de todas as discussões e deliberações do Conselho;
- II - eleger e destituir o Diretor Executivo do Saae;
- III - homologar a escolha dos demais membros da Diretoria Executiva e promover a sua destituição;
- IV - votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho;
- V - apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem;
- VI - propor regime de urgência para votação de matérias;
- VII - comparecer às reuniões na hora determinada;
- VIII- desempenhar funções para as quais for designado;
- IX - relatar os assuntos que lhe forem atribuídos pelo presidente;
- X - obedecer às normas regimentais;
- XI - apresentar ratificações ou impugnações de atas;
- XII - justificar seu voto, quando for o caso;
- XIII- assinar as atas das reuniões do Conselho;
- XIV- apresentar à apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com as suas atribuições.

Art. 6º O Conselheiro não poderá:

- I - usar da palavra, com finalidade diferente do motivo alegado para sua solicitação;
- II - desviar-se da matéria em debate;
- III - falar sobre matéria vencida;
- IV - ultrapassar o tempo que lhe for dado para o uso da palavra;
- V - deixar de atender às advertências do presidente do Conselho.

Capítulo VI - Dos serviços administrativos do conselho

Art. 7º Os serviços administrativos do Conselho serão exercidos por um servidor do Saae indicado *ad referendum* do Conselho pelo Diretor Executivo, a quem compete, entre outras, as seguintes atividades:

- I - atuar como secretário das reuniões do Conselho;
- II - receber, preparar, expedir e controlar a correspondência;
- III - executar serviços de digitação e impressão;
- IV - executar serviços de arquivo e documentação;
- V - lavrar as atas, fazer sua leitura e a do expediente;
- VI - recolher as proposições apresentadas pelos conselheiros;

- VII - registrar a frequência dos conselheiros nas reuniões;
- VIII - anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;
- IX - distribuir aos conselheiros as pautas das reuniões, os convites e comunicações.

Capítulo VII - Das reuniões

- Art. 8º As reuniões do Conselho serão realizadas normalmente na sede do Saae, podendo, entretanto, por decisão do seu presidente ou do plenário, realizar-se em outro local.
- Art. 9º As reuniões serão:
- I - ordinárias - mensais, em dia e hora a serem fixados pelo presidente;
 - II - extraordinárias - convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por 4 (quatro) de seus membros efetivos, pelo Diretor Executivo do Saae ou pelo presidente do Conselho;
 - III - solenes – convocadas para comemorações ou homenagens especiais.
- Parágrafo único – somente as reuniões solenes serão públicas.
- Art. 10º As reuniões do Conselho serão realizadas com a presença de pelo menos 5 (cinco) de seus membros.
- § 1º - Se, à hora do início da reunião, não houver *quorum* suficiente, será aguardada, durante meia hora, a composição do número mínimo legal.
- § 2º - Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, sem que haja *quorum*, o Presidente do Conselho convocará nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas e máximo de 5 (cinco) dias.
- § 3º - A reunião de que trata o parágrafo segundo será realizada com a participação do número de membros presentes.
- Art. 11 A convite do presidente, por indicação de qualquer membro, com a aprovação do Conselho, poderão tomar parte nas reuniões, com direito a voz, mas sem voto, representantes de órgãos públicos, bem como outras pessoas cuja audiência seja considerada útil para esclarecimento e informação do Conselho.

Capítulo VIII - Da ordem dos trabalhos

- Art. 12 A ordem dos trabalhos será a seguinte:
- I - leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
 - II - expediente;
 - III - comunicações do Presidente;
 - IV - informes gerais;
 - V - ordem do dia.
- Parágrafo único – A leitura da ata poderá ser dispensada pelo plenário, quando a cópia da mesma houver sido distribuída previamente aos conselheiros.
- Art. 13 O expediente se destina à leitura da correspondência recebida e de outros documentos.
- Art. 14 A ordem do dia corresponderá à apresentação de requerimentos, proposições, moções, projetos de resoluções, relatórios e pareceres, análise de documentos, projetos e informações, bem como sua discussão e votação.
- § 1º - Os assuntos constantes da ordem do dia serão discutidos e votados segundo a respectiva inscrição em pauta, podendo o Conselho, a pedido de qualquer de seus membros, conceder precedência de um sobre o outro.
- § 2º - Esgotada a ordem do dia, qualquer conselheiro poderá usar a palavra, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos, para tratar de assuntos gerais de interesse do Saae.

Capítulo IX - Das discussões

- Art. 15 Discussão é a fase dos trabalhos destinada aos debates em plenário.
- Art. 16 As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão discutidas e votadas na reunião em que forem apresentadas.
- § 1º - Por deliberação do plenário, a matéria apresentada na reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer conselheiro, neste prazo, pedir vista da matéria em debate;
- § 2º - O prazo de que trata o parágrafo anterior será comum aos membros do Conselho.
- Art. 17 O plenário poderá deferir, a pedido de qualquer conselheiro, pedido de urgência, destaque de emendas ou artigos, bem como a discussão e votação por artigos, seções, capítulos e títulos.
- Art. 18 Não haverá adiamento da votação quando se tratar de matéria de urgência.
- Art. 19 Durante as discussões, qualquer membro do conselho poderá levantar questões de ordem, que serão resolvidas conforme dispõe o item XV do artigo 3º deste regimento.
- Art. 20 Nas discussões, cada membro do conselho poderá falar até 2 (duas) vezes sobre o mesmo assunto, por 10 (dez) minutos, no máximo, de cada vez, com exceção do relator, que poderá dar tantos esclarecimentos quantos lhes forem solicitados.
- Art. 21 Encerrada a discussão, poderá ser concedida a palavra, a cada membro do Conselho, pelo prazo máximo de 5 (cinco) minutos, para encaminhamento da votação.

Capítulo X - Das votações

- Art. 22 Encerrada a discussão, a matéria será submetida à votação.
- Art. 23 As votações poderão ser simbólicas, nominais e secretas.
- § 1º - A votação simbólica praticar-se-á conservando-se sentados os conselheiros que aprovam e levantando-se os que desaprovam a proposição.
- § 2º - A votação simbólica será a regra geral para as votações, somente sendo abandonada por solicitação de qualquer conselheiro, aprovada pelo plenário.
- § 3º - A votação nominal será feita pela chamada dos presentes, devendo o conselheiro responder sim ou não, no caso de ser favorável ou contrário à proposição.
- § 4º - A votação será secreta nos assuntos que envolvem interesse pessoal de qualquer conselheiro, bem como por solicitação de qualquer membro do Conselho, aprovada pelo plenário.
- Art. 24 Ao anunciar o resultado da votação, o presidente do conselho declarará quantos conselheiros votaram favoravelmente ou em contrário.
- Parágrafo único – Havendo dúvida sobre a votação, o presidente do conselho poderá pedir aos conselheiros que se manifestem novamente.
- Art. 25 Ao plenário cabe decidir se a votação deve ser global ou destacada.
- Art. 26 Não pode haver voto por delegação.
- Art. 27 Ao término das votações é facultado ao conselheiro fazer declaração de voto, que deverá constar em ata.

Capítulo XI - Das decisões

- Art. 28 As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples, cabendo ao presidente, além do voto singular, o de qualidade.
- Art. 29 As decisões do Conselho serão registradas em ata.
- Art. 30 As decisões do Conselho não poderão ser apresentadas por meio de resoluções, pareceres, moções e recomendações.

Capítulo XII - Da redação final

Art. 31 A redação final dos projetos de resolução será incluída na ordem do dia da reunião imediatamente seguinte à da sua aprovação.

Parágrafo único – Na redação final só serão admitidas emendas que visem a corrigir incorreções de linguagem, imprecisão de sentido ou incoerência notória.

Art. 32 O projeto só se transformará em resolução depois de votada sua redação final.

Capítulo XIII - Das resoluções

Art. 33 Resolução é o ato emanado do Conselho Técnico e Administrativo no exercício de suas atribuições.

Art. 34 A assinatura de resolução é ato de competência do Presidente do Conselho.

Art. 35 Constitui objeto de resolução os assuntos de competência do Conselho estabelecidos nos itens I, II, V e VI do artigo 1º deste Regimento.

Art. 36 A resolução deverá conter:

- I - título - RESOLUÇÃO Nº - , em maiúsculos, espacejados;
- II - ementa – é o resumo da matéria contida na resolução;
- III - autoria – O CONSELHO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO SAAE DE, no uso de suas atribuições, etc., fazendo-se referência aos dispositivos legais que autorizam a baixar o ato;
- IV - a palavra RESOLVE, em maiúsculas espacejadas;
- V - texto – composto de artigos e parágrafos, subdivididos, quando especificação, em incisos (algarismos romanos) e estes em alíneas (letras minúsculas) e itens (algarismos arábicos), nessa ordem;
- VI - a declaração do início da vigência – “Esta resolução entrará em vigor na data de sua aprovação”.
- VII - data – cidade, dia, mês e ano;
- VIII - nome de quem assina a Resolução;
- IX - a expressão PRESIDENTE DO CONSELHO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO SAAE;
 - § 1º - A expressão dos artigos, do primeiro ao nono, será feita em número ordinal, e do décimo em diante em número cardinal e indicados pela abreviatura Art.
 - § 2º - Os parágrafos são designados por números ordinais até o nono, e por números cardinais do décimo em diante, substituindo-se a palavra parágrafo pelo símbolo correspondente, exceto se for único, quando será escrito por extenso.

Art. 37 As resoluções serão numeradas em ordem crescente e por ano.

Art. 38 As resoluções devem ser datilografadas no mínimo em quatro vias:

- I - a primeira via (original) deve ser arquivada com a ata da reunião em que foi aprovada, da qual fará parte integrante;
- II - a segunda via é remetida ao Diretor Executivo do Saae;
- III - a terceira via deve ser arquivada na pasta respectiva.

Art. 39 As resoluções serão conferidas, rubricadas e tornadas públicas pelo presidente do Conselho.

Art. 40 Para cada resolução deverá ser preparada uma ficha, e arquivada em ordem crescente de número de resoluções.

Parágrafo único – A ficha deverá conter:

- I - número da resolução e data;
- II - data de sua publicação;
- III - número da pasta onde a resolução está arquivada;
- IV - o resumo da matéria contida na resolução;
- V - o registro das alterações referentes ao ato.

Capítulo XIV - Das atas

Art. 41 A ata é o resumo das ocorrências verificadas nas reuniões do Conselho.

§ 1º - As atas devem ser escritas seguidamente, sem rasuras ou emendas;

§ 2º - As atas devem ser redigidas em livros próprios, com as páginas rubricadas pelo presidente do Conselho, e numeradas tipograficamente.

§ 3º - O livro de atas deve conter o termo de abertura e de encerramento, que lhe dá cunho oficial, a saber:

I - Termo de Abertura - Este livro contém (.....) folhas numeradas tipograficamente e seguidas de (.....) a (.....), todas por mim rubricadas, destinadas à lavratura das atas de reunião do Conselho Técnico e Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de.....

II - Termo de Encerramento - Contém o presente livro..... (.....) folhas numeradas tipograficamente de..... (.....) a (.....), tendo sido todas rubricadas por mim, constando de início o termo de abertura e o fim para o qual se destina (seguido de data e assinatura do Presidente).

Art. 42 As atas serão subscritas pelo presidente do Conselho, pelos conselheiros presentes à reunião e pelo secretário.

Art. 43 Sobre a ata nenhum conselheiro poderá falar mais de 5 (cinco) minutos.

Capítulo XV - Das disposições finais

Art. 44 As decisões do Conselho que criam despesas só poderão ser executadas se houver recursos financeiros e dotação orçamentária.

Art. 45 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente regimento serão resolvidos pelo presidente do Conselho Técnico e Administrativo.

Art. 46 O presente Regimento Interno do Conselho Técnico e Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de, entra em vigor na data de sua aprovação.

Anexo ao Decreto nº _____ de ____/____/____, que aprova o presente regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de _____

6.11. Modelo de decreto

Aprova o Regimento Interno do Conselho Técnico e Administrativo do Saae

Decreto nº/.....

Regulamenta o regimento interno do Conselho Técnico e Administrativo de Serviço Autônomo de Água e Esgoto e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de
....., no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Técnico e Administrativo de Serviço Autônomo de Água e Esgoto, elaborado em cumprimento ao disposto no artigo 21 da Lei Municipal nº, de de..... de de, de criação do Saae.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de, de..... de

Prefeito Municipal

6.12. Modelo de regulamento dos serviços de água e de esgoto

Regulamento dos serviços de água e esgoto

Título I - Do objeto

Art. 1º Este Regulamento destina-se a definir e disciplinar os critérios a serem aplicados aos serviços de água e esgoto, administrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, do Município de....., adiante denominado por Saae, e a regulamentar as obrigações, restrições, vedações, proibições, penalidades e multas por infrações e inadimplências e demais condições e exigências na prestação desses serviços aos usuários.

Título II - Da terminologia

Art. 2º Adota-se neste Regulamento a terminologia consagrada nas diversas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e as que seguem:

- I - acréscimo ou multa – Pagamento adicional, devido pelo usuário, previsto neste Regulamento como penalidade por infração às condições estabelecidas;
- II - agrupamento de edificação - Conjunto de duas ou mais edificações em um lote de terreno;
- III - caixa piezométrica ou tubo piezométrico - Caixa ou tubo ligado ao alimentador predial, antes do reservatório inferior, para assegurar uma pressão mínima na rede distribuidora;
- IV - consumidor factível – Aquele que, embora não esteja ligado ao(s) serviço(s) de água e/ou esgoto, o(s) tem à disposição em frente ao prédio respectivo;
- V - consumidor potencial – Aquele que não dispõe de serviço(s) de água e/ou esgoto em frente ao respectivo prédio, estando o mesmo localizado dentro da área onde o Saae poderá prestar seus serviços;
- VI - interrupção no fornecimento de água – Interrupção, por parte do Saae, do fornecimento de água ao usuário, pelo não pagamento da tarifa e/ou por inobservância das normas estabelecidas neste Regulamento;
- VII - derivação ou ramal predial de água – É a canalização compreendida entre a rede pública de distribuição de água e o hidrômetro ou registro do Saae;
- VIII- derivação ou ramal predial de esgoto – É a canalização compreendida entre a rede coletora de esgoto e a caixa de passagem situada no passeio;
- IX - despejo industrial – Refugo líquido decorrente do uso da água para fins industriais e serviços diversos;
- X - economia – É todo prédio, parte de um prédio ou terreno, ocupado ou usado independentemente, que utiliza água pelas instalações privativas ou coletivas, para uma determinada finalidade lucrativa ou não;
- XI - esgoto ou despejo – Refugo líquido que deve ser conduzido a um destino final;

- XII - esgoto sanitário – Despejo líquido constituído de esgotos doméstico e industrial, água de infiltração e contribuição pluvial parasitária;
- XIII- excesso de consumo – Todo consumo de água que exceder o consumo básico;
- XIV- extravasor ou ladrão – Canalização destinada a escoar eventuais excessos de água ou de esgoto;
- XV - fossa séptica – Unidade de sedimentação e digestão, destinada ao tratamento primário do esgoto sanitário;
- XVI- fossa absorvente – Unidade de absorção dos líquidos provenientes do efluente das fossas sépticas;
- XVII - hidrante – Aparelho de utilização apropriado à tomada de água para extinção de incêndio;
- XVIII - hidrômetro – Aparelho destinado a medir o consumo de água;
- XIX - ligação clandestina – Ligação de imóvel à rede de distribuição de água e/ou coletora de esgoto, sem autorização do Saae;
- XX - ligação predial de água e/ou esgoto – É o ato de ligar a derivação predial à rede de distribuição de água ou coletora de esgoto;
- XXI - limitador de consumo – Dispositivo instalado no ramal predial para limitar o consumo de água;
- XXII- peça de derivação (colar de tomada) – Dispositivo aplicado na rede de distribuição de água para derivação do ramal predial;
- XXIII - registro do Saae ou registro externo – É o registro de uso e de propriedade do Saae, destinado à interrupção do abastecimento de água e situado no passeio ou no hidrômetro;
- XXIV - reservatório domiciliar – Depósito destinado ao armazenamento de água potável, com o objetivo de suprir a demanda da edificação por um período de um dia quando da supressão do abastecimento público;
- XXV - sistema de abastecimento de água – Captação, estações de tratamento, reservatórios, elevatórias, conjunto de canalizações e demais instalações destinados ao abastecimento de água;
- XXVI - sistema de esgoto – Conjunto de canalizações, estações de tratamento, elevatórias e demais instalações destinadas ao esgotamento dos esgotos sanitários;
- XXVII - supressão da derivação – Retirada física do ramal predial e/ou cancelamento das relações contratuais do Saae com o usuário, em decorrência de infração às normas do Saae;
- XXVIII - tarifas – Conjunto de preços estabelecidos pelo Saae, referente à cobrança dos serviços de abastecimento de água e/ou de coleta de esgoto sanitário;
- XXIX - valor da ligação ou religação – Valor estipulado pelo Saae para cobrar pela ligação de água ou de esgoto, ou pela sua religação;
- XXX - tarifa mínima – Valor mínimo que deve pagar o usuário pelos serviços de água e/ou esgoto, de acordo com as categorias definidas na tabela tarifária do Saae, referente ao valor destinado à cobertura do custo operacional;
- XXXI - usuário ou consumidor – Toda pessoa física ou jurídica, responsável pela utilização dos serviços de água e/ou esgoto, proprietária ou detentora, a qualquer título, da posse do imóvel beneficiado por esses serviços;
- XXXII - válvula de flutuador ou bóia – É a válvula destinada a interromper a entrada de água nos reservatórios dos imóveis quando atingido o nível máximo de água;

Título III - Da competência

Art. 3º Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de, Autarquia Municipal criada pela Lei nº de.....de.....de....., exercer com exclusividade todas as atividades administrativas e técnicas que se relacionem com os serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no município de.....e fazer cumprir todas condições e normas estabelecidas na lei, neste Regulamento e nas normas complementares, expedidas pelo Diretor do Saae.

§ 1º - O assentamento de canalizações e coletores e a instalação de equipamentos e a execução de derivações serão efetuados pelo Saae ou por terceiros devidamente autorizados, sem prejuízo do que dispõem as posturas municipais e/ou a legislação aplicável.

§ 2º - As canalizações e coletores, as derivações e as instalações assim construídos integram o patrimônio do Saae.

§ 3º - A operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto, compreendendo todas as suas instalações, serão executadas exclusivamente pelo Saae.

§ 4º - Na ocorrência de incêndio, o Corpo de Bombeiros terá competência para operar somente os hidrantes, não sendo permitido operar os registros da rede de abastecimento de água.

Art. 4º Nenhuma construção relativa a sistemas públicos de abastecimento de água e de esgoto, situada na área de atuação do Saae, poderá ser executada sem que o respectivo projeto tenha sido por ela elaborado ou aprovado.

§ 1º - O projeto deverá incluir todas as especificações executivas e não poderá ser alterado no decurso da obra sem a prévia autorização do Saae.

§ 2º - Quando executadas por terceiros devidamente autorizados, as obras serão fiscalizadas pelo Saae, mesmo que delas o Saae não participe financeiramente.

Título IV - Dos serviços de água e de esgoto

Capítulo I - Das redes de água e de esgoto

Art. 5º As canalizações de água e os coletores de esgoto serão assentados em logradouros públicos após a aprovação dos respectivos projetos pelo Saae, que executará diretamente as obras ou fiscalizará sua execução por terceiros.

Parágrafo único – Caberá ao Saae decidir quanto à viabilidade de extensão das redes distribuidoras e coletora, com base em critérios técnicos, econômicos e sociais.

Art. 6º Os órgãos da administração direta e indireta federais, estaduais e municipais custearão as despesas referentes à remoção, relocação ou modificação de canalizações, coletores e outras instalações dos sistemas de água e de esgoto, em decorrência de obras que executarem ou forem executadas por terceiros com sua autorização.

Parágrafo único – No caso de interesse de proprietários particulares, as despesas referidas neste artigo serão custeadas pelos interessados.

Art. 7º Os danos causados em canalizações, coletores, ou em outras instalações dos sistemas de água e de esgoto, serão reparados pelo Saae às expensas do autor, que ficará sujeito às multas previstas neste Regulamento, além das penas criminais aplicáveis.

Art. 8º Os custos com as obras de ampliação ou extensão das redes distribuidoras de água ou coletoras de esgoto correrão por conta dos interessados em sua execução.

Parágrafo único – A critério do Saae, os custos referidos neste artigo poderão correr por sua conta, desde que exista viabilidade técnica e econômica ou razões de interesse social.

Art. 9º A critério do Saae, poderão ser implantadas redes de distribuição de água em logradouros, cujos greides não estejam definidos, sendo que, quando se tratar de redes coletoras de esgoto, a sua implantação dependerá da definição do greide por parte da municipalidade.

Art. 10º Serão custeados pelos interessados os serviços destinados a rebaixamento e/ou elevação de redes de distribuição e/ou coletoras de esgoto, quando ocasionados por alteração de greides, construção de qualquer outro equipamento urbano e construção de ligações de esgoto em prédios para a qual seja necessária a modificação da rede coletora.

Art. 11 É vedada a ligação de águas pluviais em redes coletoras e interceptoras de esgoto.

Capítulo II - Dos loteamentos

Art. 12 Em todo projeto de loteamento o Saae deverá ser consultado sobre a viabilidade de fornecimento de água e da coleta de esgoto, sem prejuízo do que dispõem as posturas vigentes.

Art. 13 Nenhuma construção referente a sistemas de abastecimento de água e/ou esgoto em loteamentos, situados na área de atuação do Saae, poderá ser executada sem que o respectivo projeto tenha sido por ele aprovado.

§ 1º - O projeto que deverá incluir todas as especificações técnicas, inclusive as relativas a combate a incêndios, não poderá ser alterado no decurso da obra sem a prévia aprovação do Saae.

§ 2º - As áreas destinadas à construção das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto deverão ser cedidas ao Saae a título de doação, quando da efetiva entrega das obras à Autarquia.

Art. 14 Os sistemas de abastecimento de água e os serviços de esgoto dos loteamentos serão construídos e custeados pelos interessados, sob fiscalização do Saae.

Art. 15 Concluídas as obras, o interessado solicitará sua aceitação pelo Saae, juntando planta cadastral dos serviços executados.

Art. 16 A interligação das redes do loteamento às redes de distribuição de água e coletora de esgoto será executada exclusivamente pelo Saae, depois de totalmente concluídas e aceitas as obras relativas ao projeto aprovado.

Parágrafo único – Quando necessário reforço da rede de distribuição de água que alimentará o loteamento, bem como do coletor de esgoto, estes serão executados pelo Saae às expensas do interessado.

Art. 17 Os sistemas de abastecimento de água e/ou esgoto, as obras, as instalações e os terrenos a que se refere este capítulo serão incorporados, mediante instrumento competente, ao patrimônio do Saae.

Capítulo III - Dos agrupamentos de edificações

Art. 18 Ao agrupamento de edificações, aplicam-se as disposições do Capítulo II, relativas a loteamentos, observado o disposto neste capítulo.

Art. 19 Os sistemas de abastecimento de água e de esgoto dos agrupamentos de edificações serão construídos e custeados pelos interessados, observado o disposto no §2º do artigo 4º deste Regulamento.

Art. 20 Sempre que forem ampliados os agrupamentos de edificações, as despesas decorrentes de reforço ou expansão dos sistemas de água e de esgoto correrão por conta do proprietário ou incorporador, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 21 Os prédios dos agrupamentos de edificações, situados em cota superior ao nível piezométrico da rede de distribuição ou inferior ao nível da rede coletora, poderão ser abastecidos pelo do reservatório e instalação elevatória também comum, desde que pertencentes a um só proprietário ou condomínio, ficando a operação e manutenção dessas instalações a cargo do proprietário ou condomínio.

Capítulo IV - Dos prédios

Seção I - Do ramal e do coletor prediais

Art. 22 O ramal predial externo de água ou de esgoto será assentado pelo Saae às expensas do proprietário ou usuário, observado o disposto no artigo 3º, § 2º.

Parágrafo único – O ramal predial de água compreende a tubulação a partir da rede distribuidora e até o cavalete de medição inclusive, a qual está computada no custo da ligação, com extensão máxima de 12 metros, devendo o excedente ser cobrado à parte, de acordo com o Anexo I.

Art. 23 O ramal predial de água e/ou de esgoto serão feitos por meio de um só ramal predial de água e/ou de esgoto, conectado respectivamente à rede de distribuição de água e coletora de esgoto existente na testada do imóvel.

§ 1º - O abastecimento de água e/ou a coleta de esgoto poderá ser feito por mais de um ramal predial de água ou de esgoto, quando houver conveniência de ordem técnica, a critério do Saae.

§ 2º - Dois ou mais prédios construídos no mesmo lote poderão ser esgotados pelo mesmo ramal predial de esgoto.

§ 3º - O assentamento dos ramais prediais de esgoto através de terreno de outra propriedade, situado em cota inferior, e de ramais de água em qualquer cota, somente poderá ser feito quando houver conveniência técnica e servidão de passagem legalmente estabelecida. No caso de ligação predial de água, o cavalete deverá ser instalado na testada do terreno do autorizante e sob a responsabilidade do interessado.

§ 4º - Em casos especiais, a critério do Saae, os ramais prediais de água e de esgoto poderão ser derivados da rede distribuidora ou coletora, existente em logradouros situados ao lado ou nos fundos do imóvel, desde que este confine com o logradouro.

- Art. 24 É vedado ao usuário intervir no ramal predial externo de água ou de esgoto, mesmo com o objetivo de melhorar suas condições de funcionamento.
- Art. 25 Os ramais prediais de água e de esgoto serão dimensionados de modo a assegurar ao imóvel o abastecimento de água e coleta de esgoto adequados, observando os respectivos padrões de ligação.
- § 1º - Os ramais prediais de água e esgoto poderão ser deslocados ou substituídos, a critério do Saae, sendo que, quando o deslocamento ou substituição for solicitado pelo usuário, as respectivas despesas correrão por conta do mesmo.
- § 2º - As despesas com a reparação de ramais prediais de água ou de esgoto correrão por conta do responsável pela avaria.

Seção II - Da instalação predial.

- Art. 26 As instalações prediais de água e de esgoto serão definidas e projetadas conforme as normas da ABNT, sem prejuízo do disposto nas posturas municipais vigentes.
- Art. 27 Todas as instalações pertencentes aos ramais prediais internos de água e de esgoto serão executadas às expensas do proprietário.
- § 1º - A conservação das instalações prediais ficará a cargo exclusivo do usuário, podendo o Saae fiscalizá-las quando julgar necessário.
- § 2º - O usuário se obriga a reparar ou substituir, dentro do prazo que for fixado na respectiva notificação do Saae, todas as instalações internas defeituosas.
- Art. 28 Serão de responsabilidade do interessado as obras e instalações necessárias ao serviço de esgoto dos prédios ou parte de prédios situados abaixo do nível do logradouro público, bem como daqueles que não puderem ser ligados à rede coletora do Saae.
- Parágrafo único – Nos casos previstos neste artigo, o esgotamento poderá ser feito mecanicamente para o coletor do logradouro, situado na frente do prédio, ou através de terrenos vizinhos, desde que os proprietários o permitam, por meio de documento hábil, para o coletor de cota mais baixa.
- Art. 29 É vedada a ligação do ejetor ou bomba ao ramal ou ao alimentador predial.
- Art. 30 É proibida, salvo consentimento prévio do Saae, qualquer extensão do ramal predial interno para servir outras economias, ainda que localizadas no mesmo terreno e pertencentes ao mesmo proprietário.
- Art. 31 As instalações prediais de água não deverão permitir a intercomunicação com outras canalizações internas, abastecidas por água de poços ou quaisquer fontes próprias.
- Art. 32 É vedado o lançamento de águas pluviais em derivações prediais de esgoto.

Seção III - Dos reservatórios

- Art. 33 É obrigatória a instalação de reservatório domiciliar para execução da ligação do ramal predial, independente de categoria econômica, devendo os mesmos serem dimensionados e construídos de acordo com as normas da ABNT e do Saae, sem prejuízo do que dispõe as posturas municipais em vigor.
- Art. 34 O projeto e a execução dos reservatórios deverão atender aos seguintes requisitos de ordem sanitária:
- I - assegurar perfeita estanqueidade;
 - II - utilizar em sua construção materiais que não causem prejuízo à potabilidade da água;
 - III - permitir inspeção e reparos, pelas aberturas dotadas de bordas salientes e tampas herméticas, devendo as bordas, no caso de reservatórios enterrados, ter altura mínima de 0,15m;
 - IV - possuir válvula de flutuador (bóia), que vede a entrada de água quando cheios, e extravasor descarregando visivelmente em área livre, dotado de dispositivo que impeça a penetração no reservatório de elementos que possam poluir a água;
 - V - possuir canalização de descarga que permita a limpeza interna do reservatório.

- Art. 35 É vedada a passagem de canalizações de esgotos sanitários ou pluviais pela cobertura ou pelo interior dos reservatórios.
- Art. 36 Os prédios com mais de três pavimentos, ou que possuam reservatórios com diferença acima de 10 (dez) metros em relação à rede distribuidora, deverão possuir reservatório inferior e instalação elevatória conjugada.
- Parágrafo único – As instalações elevatórias serão projetadas e construídas em conformidade com as normas da ABNT e do Saae, às expensas dos interessados.
- Art. 37 Se o reservatório inferior tiver de ser construído em áreas internas fechadas, nas quais existam canalizações ou dispositivos de esgoto, deverão ali ser instalados ralos e canalizações de águas pluviais, capazes de escoar qualquer fluxo eventual de esgoto.

Seção IV - Das piscinas

- Art. 38 As instalações de água de piscina deverão obedecer ao regulamento próprio, observado o disposto nesta Seção.
- Art. 39 As piscinas poderão ser abastecidas por meio de ramal privativo ou de encanamento derivado do reservatório predial.
- Art. 40 Não serão permitidas interconexões entre as instalações prediais de água e de esgoto e as de piscinas.
- Art. 41 A coleta de água proveniente de piscina pela rede pública de esgoto somente será permitida quando tecnicamente viável, a critério do Saae.
- Art. 42 Somente será concedida ligação de água para piscina se não houver prejuízo para o abastecimento normal das áreas vizinhas.

Capítulo V - Dos hidrantes

- Art. 43 O Saae, de acordo com o Corpo de Bombeiros, instalará hidrantes em logradouros públicos onde existir rede de abastecimento de água compatível com as especificações técnicas pertinentes.
- Art. 44 A operação dos hidrantes somente poderá ser efetuada pelo Saae ou pelo Corpo de Bombeiros.
- § 1º - O Corpo de Bombeiros deverá comunicar ao Saae, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as operações efetuadas nos termos deste artigo.
- § 2º - O Saae fornecerá ao Corpo de Bombeiros, por solicitação deste, informações sobre o sistema de abastecimento de água e o seu regime de operação.
- § 3º - Compete ao Corpo de Bombeiros inspecionar com regularidade as condições de funcionamento dos hidrantes e dos registros de fechamento dos mesmos, e solicitar ao Saae os reparos, porventura necessários.
- Art. 45 A manutenção dos hidrantes será feita pelo Saae, às suas expensas.
- Art. 46 Os danos causados aos registros e aos hidrantes serão reparados pelo Saae, às expensas de quem lhes der causa, sem prejuízo das sanções, previstas neste regulamento e das penas criminais aplicáveis.

Capítulo VI - Dos despejos

- Art. 47 É obrigatório o tratamento prévio dos líquidos residuais que, por suas características, não puderem ser lançados *in natura* na rede de esgoto. O referido tratamento será feito às expensas do usuário, devendo o projeto ser previamente aprovado pelo Saae.
- Art. 48 O estabelecimento industrial ou de prestação de serviços, situado em logradouros dotados de coletor público, somente poderá lançar os seus dejetos no seu coletor em condições tais que não causem dano de qualquer espécie às obras, instalações e unidades de tratamento do sistema de esgoto.
- Parágrafo único – O Saae manterá atualizado o cadastro dos estabelecimentos industriais e de prestação de serviços em que serão registrados a natureza e o volume dos despejos a serem coletados.
- Art. 49 Os despejos industriais a serem lançados na rede coletora de esgoto deverão atender aos seguintes requisitos:
- I - a temperatura não poderá ser superior a 40 ° C;

- II - pH deverá estar compreendido entre 6,5 e 10,0;
- III - os sólidos de sedimentação imediata, como areia, argila e outros só serão admissíveis até o limite de 500 miligramas por litro (500mg/l);
- IV - os sólidos sedimentáveis em 10 minutos só serão admissíveis até o limite de 5.000 mg/l;
- V - para os sólidos sedimentáveis em duas horas, deverão ser levados em conta a natureza, o aspecto e o volume do sedimento. Se este for compacto, não se admitirão mais de 250.000 mg/l; se não for compacto, poderá ser admitido em qualquer quantidade;
- VI - substâncias graxas, alcatrões, resinas e outros (substâncias solúveis a frio em éter etílico) não serão permitidas em quantidade superior a 150 mg/l;
- VII - a Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO) não deverá ultrapassar à DBO média do afluente da estação de tratamento de esgoto.
- VIII - ter vazão compatível com o diâmetro e as condições hidráulicas de escoamento de rede coletora e capacidade do sistema de tratamento de esgoto.

Art. 50 Não se admitirão, na rede coletora de esgoto, despejos industriais que contenham:

- I - gases tóxicos ou substâncias capazes de produzi-los;
- II - substâncias inflamáveis ou que produzam gases inflamáveis;
- III - resíduos e corpos capazes de produzir obstruções (trapos, lã, estopa, pêlo) e outros;
- IV - substâncias que, por seus produtos de decomposição ou combinação, possam produzir obstruções ou incrustações nas canalizações de esgoto;
- V - substâncias que por sua natureza interfiram com os processos de depuração na estação de tratamento de esgoto.

Parágrafo único – Os despejos provenientes de postos de gasolina ou garagens, onde haja lubrificação e lavagem de veículos, deverão passar em caixas que permitam a deposição de areia e a separação do óleo.

Art. 51 O projeto de tratamento de efluentes industriais, a serem lançados na rede coletora de esgoto, deverá ser aprovado pelos órgãos competentes e Saae.

Título V - Das ligações de água e de esgoto

Art. 52 As ligações de água e de esgoto poderão ser provisórias ou definitivas.

§ 1º - São provisórias as ligações para construção e as ligações a título temporário.

§ 2º - Além de atender aos requisitos estipulados neste regulamento, o postulante de ligação provisória deverá depositar, antecipadamente, o valor da tarifa estimado para o período de duração do serviço, facultando-se, para esse efeito, a divisão em subperíodos não inferiores a um mês.

§ 3º - A classificação de consumo de usuário temporário será determinada, em cada caso, pelo Saae.

Capítulo I - Das ligações provisórias

Seção I - Das ligações para construção

Art. 53 O ramal predial para construção será dimensionado de modo a ser aproveitado para ligação definitiva.

Art. 54 As ligações de água e de esgoto para construção serão cedidas em nome do proprietário, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - escritura do terreno ou Contrato de Compra e Venda;
- II - carteira de Identidade;
- III - CPF/CNPJ;
- IV - cópia de Alvará de Licença para construção;
- V - cópia da planta de situação e da planta baixa do projeto arquitetônico aprovado pela municipalidade, ou certidão do IBGE ou Crea, contendo indicação da área de construção.

Parágrafo único – A ligação provisória será classificada como categoria comercial até a sua efetivação como definitiva, quando então será classificada de acordo com o seu uso.

Art. 55 As ligações provisórias de água e de esgoto só serão executadas após satisfeitas as seguintes exigências:

I - instalações de acordo com os padrões do Saae;

II - pagamento do valor da ligação e/ou dos respectivos orçamentos elaborados pelo Saae;

Art. 56 Não sendo a obra concluída no prazo previamente estabelecido, caberá ao usuário solicitar a prorrogação do prazo da ligação para construção.

§ 1º - Concluída a obra, o proprietário do imóvel, ou seu detentor a qualquer título, requererá ao Saae a ligação definitiva, mediante a apresentação do competente “habite-se”.

§ 2º - Na impossibilidade da apresentação do “habite-se”, poderá o Saae, a seu critério, conceder a ligação definitiva após comprovar, mediante inspeção, a conclusão da obra.

Seção II - Das ligações a título temporário

Art. 57 As ligações a título temporário são as destinadas ao fornecimento de água e ao esgotamento de estabelecimento de caráter temporário, tais como, exposições, feiras, circos, bem como obras em logradouros públicos.

Art. 58 As ligações de água e de esgoto, a título temporário, serão solicitadas pelo interessado, que deverá declarar o prazo desejado para o serviço, bem como o consumo de água potável, incumbindo-lhe ainda, se necessário, requerer a prorrogação de aludido prazo.

Art. 59 As ligações de água e de esgoto a título temporário serão concedidas em nome do interessado, mediante a apresentação de licença ou autorização de órgão competente.

Art. 60 As ligações de água e de esgoto só serão executadas após satisfeitas as seguintes exigências:

I - instalações de acordo com os padrões do Saae;

II - pagamento do valor da ligação e/ou dos respectivos orçamentos elaborados pelo Saae.

Art. 61 Aplica-se às ligações a título temporário o disposto no § 2º do artigo 52.

Capítulo II - das ligações definitivas

Art. 62 Caberá ao proprietário do imóvel, ou ao detentor de sua posse, requerer ao Saae as ligações definitivas de água e de esgoto.

Art. 63 Além dos requisitos previstos neste regulamento, a ligação de água ou de esgoto está sujeita ao pagamento dos respectivos preços, constantes da tabela anexa.

Parágrafo único - A critério do Saae, o pagamento da ligação poderá ser desdobrado em parcelas.

Art. 64 As ligações de água e de esgoto para usos domésticos e higiênicos têm prioridade sobre as destinadas a outros usos, cuja concessão ficará condicionada à capacidade dos respectivos sistemas e às possibilidades de sua ampliação.

Art. 65 A ligação de água destina-se apenas à própria serventia do usuário, a quem cabe evitar desperdícios, poluição ou o fornecimento de água a terceiros, mesmo a título gratuito.

Parágrafo único – É vedada ao usuário a derivação de ramais coletores ou instalações prediais de água ou esgoto de sua serventia para atender a outros prédios, ainda que de sua propriedade, salvo com prévia autorização do Saae.

Capítulo III - Dos hidrômetros e limitadores de consumo

Art. 66 A critério do Saae o consumo de água poderá ser regulado por meio de hidrômetro ou limitador de consumo.

Art. 67 O hidrômetro ou limitador de consumo faz parte do ramal predial e será de propriedade do Saae, ao qual compete sua instalação e conservação.

- Art. 68 Os hidrômetros serão instalados preferencialmente no interior do imóvel, no máximo a 1,5m do alinhamento predial, em local abrigado e de fácil acesso, obedecendo os padrões do Saae.
- § 1º - Quando houver necessidade de instalar o hidrômetro na parte externa do imóvel, ou seja, na calçada, no muro fronteiro ou na fachada do prédio, o usuário deverá instalar caixa de proteção, de acordo com os padrões aprovados pelo Saae.
- § 2º - O livre acesso ao hidrômetro deverá ser assegurado pelo usuário ao pessoal autorizado pelo Saae, sendo vedado atravancar o padrão com qualquer obstáculo ou instalação que dificulte a fácil remoção do medidor ou a sua leitura, sob pena de interrupção no fornecimento de água.
- § 3º - O usuário responderá pelas despesas decorrentes da falta de proteção e guarda dos hidrômetros instalados na área de domínio de seu imóvel.
- § 4º - Por solicitação do usuário, poderá ser efetuado deslocamento do hidrômetro, desde que seja viável tecnicamente, ficando o mesmo sujeito ao pagamento dos respectivos preços constantes da tabela anexo III.
- Art. 69 O limitador de consumo será instalado no passeio, dentro da caixa de registro da derivação.
- Art. 70 O usuário poderá solicitar ao Saae a aferição do hidrômetro instalado no seu prédio, devendo pagar a despesa, se ficar constatado o funcionamento normal do aparelho.
- § 1º - Considera-se como funcionamento normal o estabelecido em consonância com normas da ABNT.
- § 2º - Verificada qualquer anormalidade no funcionamento do hidrômetro até que se proceda a sua correção, o consumo será cobrado pela média das 6 (seis) últimas medições registradas.
- Art. 71 O hidrômetro poderá ser substituído ou retirado pelo Saae, a qualquer tempo, em casos de manutenção, pesquisa ou modificação do sistema de medição.

Capítulo IV - Da interrupção do fornecimento de água

- Art. 72 O fornecimento de água ao imóvel, será interrompido nos seguintes casos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste regulamento:
- I - impontualidade no pagamento de tarifas;
 - II - interdição judicial ou administrativa;
 - III - instalação de ejetores ou bombas de sucção diretamente na rede ou no ramal predial;
 - IV - ligação clandestina ou abusiva;
 - V - retirada do hidrômetro e/ou intervenção abusiva no mesmo;
 - VI - intervenção no ramal predial externo;
 - VII - vacância do imóvel, antes habitado, por solicitação do usuário, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período;
 - VIII - falta de cumprimento de outras exigências deste regulamento.
- § 1º - A interrupção será efetuada decorridos os seguintes prazos:
- I - 2 (dois) dias úteis após a data de notificação, nos casos previstos nos incisos IV e VIII,
 - II - 15 (quinze) dias corridos após a data de vencimento do débito, no caso do inciso I.
- § 2º - Nos demais casos, a interrupção poderá ser efetuada independente de notificação, tão logo constatadas as infrações previstas neste artigo.
- § 3º - Cessados os motivos que determinaram a interrupção, ou, se for o caso, satisfeitas as exigências estipuladas para a ligação, será restabelecido o fornecimento de água, mediante o pagamento do preço do serviço correspondente.
- § 4º - A emissão de fatura, após a interrupção do fornecimento, não será processada enquanto não houver o restabelecimento do fornecimento.
- Art. 73 As ligações de água ou esgoto serão suprimidas:
- I - por solicitação do titular do domínio útil, caso o prédio perca as condições de habitabilidade por ruína ou demolição;

- II - restabelecimento irregular do fornecimento de água e coleta de esgoto;
- III - interrupção do fornecimento por período superior a 150 (cento e cinquenta) dias, de acordo com o inciso I do Art. 72.

Art. 74 Os ramais retirados serão recolhidos ao setor competente do Saae.

Título VI - Da classificação e da cobrança dos serviços

Capítulo I - Da classificação dos serviços

Art. 75 Os serviços de água e esgoto são classificados em quatro categorias:

- I - Categoria A – Residencial: quando a água é usada para fins domésticos e higiênicos em edificações de uso exclusivamente residencial;
- II - Categoria B – Pública: quando a água é usada para consumo público, ou em órgãos municipais, estaduais e federais;
- III - Categoria C – Comercial: quando a água é usada para fins domésticos e higiênicos em estabelecimentos comerciais.
- IV - Categoria D – Industrial: quando a água é usada em estabelecimentos comerciais e industriais, como matéria-prima, ou parte inerente à própria natureza do comércio ou da indústria.

Art. 76 Classifica-se o consumo de água em:

- I - Consumo medido: é o apurado por meio de hidrômetro;
- II - Consumo estimado: é o estipulado com base no modelo do Anexo II deste Regulamento.

Capítulo II - Das tarifas

Art. 77 A prestação dos serviços d'água e de esgoto será retribuída mediante o pagamento de tarifas pelos usuários, que compreenderão:

- I - as despesas de operação;
- II - as quotas de depreciação, provisão para devedores e amortização de empréstimos;
- III - a constituição de fundo de reserva para investimentos;
- IV - necessidade de desenvolvimentos econômico e tecnológico do Saae;
- V - manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do Saae.

Art. 78 Os valores das tarifas de água e de esgoto e os preços de serviços serão estabelecidos por portaria do diretor, conforme modelos dos anexos I a III deste regulamento.

Parágrafo único – Para os usuários que se caracterizem por sua demanda elevada de água, poderão ser firmados contratos específicos e condições especiais estabelecidas pelo Saae.

Art. 79 É vedada a isenção ou redução de tarifas e outros valores de serviços, ressalvados os casos previstos em Lei.

Capítulo III - Da cobrança das tarifas

Art. 80 As contas de água e/ou esgoto serão processadas de acordo com o calendário de faturamento elaborado pelo Saae e apresentada ao usuário a intervalos regulares.

Art. 81 As tarifas de consumo de água, referente ao consumo medido, serão calculadas segundo a sistemática constante do anexo II, itens 2.1 e 2.2.

- Art. 82 Quando o consumo mensal for inferior ao consumo básico da respectiva categoria, será devida a tarifa correspondente ao consumo básico, denominada tarifa mínima.
- Parágrafo único - Entende-se por consumo básico, o consumo mínimo mensal para cada categoria, estabelecido no anexo II, item 2.1.
- Art. 83 Quando o consumo for superior ao consumo básico da respectiva categoria, a tarifa devida será calculada somando-se, à tarifa mínima estabelecida para cada categoria, os valores correspondentes ao consumo excedente para cada faixa de consumo, conforme disposto no anexo II, item 2.2.
- Art. 84 Na ausência de medidores, as tarifas de consumo de água, referente ao consumo estimado, serão fixas e cobradas conforme estabelecido no anexo II, item 1.
- Art. 85 Quando não for possível medir o volume consumido, por avaria do hidrômetro ou por outros motivos que impossibilitem a sua leitura, até que se proceda à regularização, a cobrança será feita com base na média das 6 (seis) últimas medições realizadas.
- Art. 86 As tarifas de utilização dos serviços de esgoto serão cobradas como percentual sobre o valor da tarifa de água, conforme estabelecido no anexo II.
- Parágrafo único - No caso do usuário dispor de sistema próprio de abastecimento de água, será considerado como volume de esgoto coletado, para efeito de cálculo da conta, o volume de água por ele utilizado, efetivamente medido ou estimado pelo Saae.
- Art. 87 As tarifas de água e esgoto poderão ser cobradas em conjunto, de todo um grupo de economias, organizadas em condomínio, ou cujas ligações tenham sido concedidas a um único usuário.
- Art. 88 No caso de serem localizados imóveis ligados às redes de água e/ou esgoto de forma clandestina, e não sendo possível determinar a data em que a irregularidade foi executada, deverão ser cobradas as tarifas de água e/ou esgoto correspondentes a 6 (seis) meses de consumo, com valores atualizados, sem prejuízo da penalidade cabível.
- Art. 89 Das contas emitidas caberá recurso pelo interessado, desde que apresentado ao Saae antes da data do vencimentos das mesmas.
- Parágrafo único – Após a data do vencimento, serão recebidos recursos dos usuários desde que as contas estejam devidamente quitadas.

Título VII - Das infrações e penalidades

- Art. 90 A inobservância a qualquer dispositivo deste regulamento sujeitará o infrator a notificações e/ou penalidades.
- Art. 91 Serão punidos com multas, independentemente de notificação, as seguintes infrações:
- I - intervenção de qualquer modo nas instalações dos serviços públicos de água e de esgoto;
 - II - ligações clandestinas de qualquer canalização à rede distribuidora de água e coletora de esgotos;
 - III - violação ou retirada de hidrômetro ou de limitador de consumo;
 - IV - Interconexão da instalação com canalizações alimentadas com água não procedente do abastecimento público;
 - V - utilização de canalização ou coletor de uma instalação predial para abastecimento de água ou coleta de esgoto de outro imóvel ou economia;
 - VI - uso de dispositivos, tais como bombas ou ejetores, na rede distribuidora ou ramal predial;
 - VII - lançamento de águas pluviais na instalação de esgoto do prédio;
 - VIII - lançamento de despejos *in natura*, que por suas características exijam tratamento prévio, na rede coletora de esgoto;
 - IX - início da obra de instalação de água e de esgoto em loteamentos ou agrupamentos de edificações, sem prévia autorização do Saae;
 - X - alteração de projeto de instalações de água e de esgoto em loteamentos ou agrupamentos de edificações, sem prévia autorização do Saae;
 - XI - inobservância das normas e/ou instalações do Saae na execução de obras e serviços de água e esgoto;
 - XII - impontualidade no pagamento de tarifas devidas ao Saae.

§ 1º - Os valores das multas referidas nos incisos I a XI deste artigo serão fixados pelo diretor do Saae, conforme modelo estabelecido pelo anexo III.

§ 2º - O valor da multa referida no inciso XII deste artigo será de 0,33 % (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, até um máximo de 10 % (dez por cento) a ser cobrado junto à fatura do mês subsequente ao da inadimplência.

§ 3º - Independentemente da aplicação da multa e conforme a natureza e/ou gravidade da infração, poderá o Saae interromper o abastecimento de água, observando o disposto no artigo 72.

Art. 92 O pagamento da multa não elide a irregularidade, ficando o infrator obrigado a regularizar as obras ou instalações que estiverem em desacordo com as disposições contidas neste Regulamento.

Art. 93 As infrações a este regulamento serão notificadas pelo diretor do Saae.

§ 1º - Uma via da notificação será entregue ao infrator mediante recibo.

§ 2º - Se o infrator se recusar a receber a notificação, o servidor certificará o fato no verso do documento.

Art. 94 Para o exercício do contraditório e da ampla defesa, é assegurado ao infrator o direito de recorrer ao Saae, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação.

Título VIII - Das disposições gerais

Art. 95 Na falta de êxito na cobrança amigável ou administrativa dos créditos do Saae, além da aplicação das disposições restritivas, previstas na Lei e no Regulamento, o diretor do Saae poderá recorrer ao Poder Judiciário para cobrança judicial desses créditos.

Art. 96 Caberá aos usuários que necessitarem de água com características diferentes dos padrões de potabilidade, adotados pelo Saae, ajustar os parâmetros, mediante tratamento em instalações próprias.

Parágrafo único – Nenhuma redução de tarifa será concedida em virtude do tratamento corretivo mencionado.

Art. 97 Ao Saae assiste o direito de, em qualquer tempo, exercer função fiscalizadora, no sentido de verificar a obediência ao prescrito neste Regulamento.

Art. 98 Fica assegurado aos servidores autorizados pelo Saae o acesso às instalações de água e esgoto dos prédios, áreas, quintais ou terrenos para realização de vistorias de inspeção a essas instalações.

Art. 99 Caberá à Prefeitura recompor a pavimentação de ruas e calçadas que tenham sido removidas para instalação ou reparo de canalização de água ou esgoto.

Parágrafo único – No caso de ramais ou coletores prediais, caberá à Prefeitura recompor a pavimentação, incumbindo ao proprietário as despesas com a recomposição dos passeios e calçadas.

Art.100 Ocorrendo o aumento extraordinário do consumo devido a vazamentos invisíveis na instalação predial, poderá o Saae deduzir, para efeito de cobrança do consumo, a diferença entre o consumo e a média de consumo dos 6 (seis) meses anteriores.

Parágrafo único – Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias após a notificação ao usuário e não reparado o motivo que causou o consumo extraordinário, será cobrado de forma integral o consumo registrado pelo medidor.

Art.101 Fica o Diretor do Saae autorizado a expedir normas complementares para o cumprimento deste Regulamento.

Anexo ao Decreto nº _____ de ____/____/____, que aprova o presente regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de _____

Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Anexo I

Custo de ligações, a vigorar a partir de/...../.....
Conforme decreto nº/..... de/...../.....

1 - Ligações de água

1.1 - Diâmetro até 25 mm

1.2 - Diâmetro superior a 25mm: Orçamento Prévio

Condições	Valor da prestação R\$	Valor total R\$
A vista		
dois pagamentos		
três pagamentos		
quatro pagamentos		
cinco pagamentos		
seis pagamentos		

2 - Ligações de esgoto

2.1 - Diâmetro até 100 mm

2.2 - Diâmetro superior a 100 mm: Orçamento Prévio

Condições	Valor da prestação R\$	Valor total R\$
A vista		
dois pagamentos		
três pagamentos		
quatro pagamentos		
cinco pagamentos		
seis pagamentos		

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Anexo II

Esquema tarifário, a vigorar a partir de/...../.....
Conforme portaria nº/..... De/...../.....

I - Tarifas de água

I.1 - Serviço estimado - tarifa fixa

Categoria	Tarifa de água	Tarifa de esgoto	Total R\$
A - Residencial Tarifa social - 15m³/mês	6,00	1,80	7,80
A - Residencial Tarifa normal - 20m³/mês	9,00	2,70	11,70
B - Pública Tarifa normal - 20m³/mês	9,00	2,70	11,70
C - Comercial Tarifa normal - 40m³/mês	25,50	7,65	33,15
D - Industrial Tarifa normal - 80m³/mês	73,09	21,93	95,02

I.2 - Serviço medido

I.2.1 - Consumo básico - tarifas mínimas

Categoria	Tarifa de água	Tarifa de esgoto	Total R\$
A - Residencial Tarifa social - 10m³/mês	4,00	1,20	5,20
A - Residencial Tarifa normal - 15m³/mês	6,00	1,80	7,80
B - Pública Tarifa normal - 15m³/mês	6,00	1,80	7,80
C - Comercial Tarifa normal - 30m³/mês	16,40	4,92	21,32
D - Industrial Tarifa normal - 60m³/mês	48,06	14,42	62,48

I.2.2 - Consumo excedente

Custo do m³ por faixa de consumo

Faixa de consumo m³/ mês	Para todas as categorias R\$/m³
000 a 015	0,4000
016 a 020	0,6000
021 a 025	0,6900
026 a 030	0,7900
031 a 040	0,9100
041 a 050	1,0500
051 a 075	1,2060
076 a 100	1,3880
101 a 200	1,5960
> 200	1,8350

II - Tarifas de esgoto

II.1 - A tarifa de esgoto é equivalente ao percentual de 30% sobre o consumo de água, para todas as categorias de serviço.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Anexo III

Custos de serviços, taxas e multas a vigorar a partir de/...../.....conforme
Portaria nº/..... de/...../.....

Serviços	Unidade	Custo - R\$
Expediente		
- Emissão de 2ª Via, extrato, alteração cadastral e outros	Unidade	
Corte de água		
- Por solicitação do usuário	Serviço	
- Irregularidade/inadimplência: Corte no hidrômetro	Serviço	
- Irregularidade/inadimplência: Corte no ramal	Serviço	
Religação de água		
- Por solicitação do usuário	Serviço	
- Por regularização de situação: Religação no hidrômetro	Serviço	
- Por regularização de situação: Religação no ramal	Serviço	
Aferição de hidrômetro		
- Em bancada fixa	Serviço	
- Em bancada portátil	Serviço	
Pesquisa de vazamento domiciliar		
- Por solicitação do usuário em edificação de um pavimento e	Pavimento	
- Por solicitação do usuário por pavimento excedente a um	Pavimento	
Mudança de ligação		
- Mão-de-obra (custo de materiais conforme o que foi gasto)	Serviço	
Consumo de água por circos, parques e outros		
- Custo fixo de consumo até 15 dias	R\$/15 dias	
- Custo adicional por dia até completar 30 dias	R\$/dia	
Custo horário de mão-de-obra e serviço		
- Encanador	R\$/hora	
- Ajudante de encanador	R\$/hora	
- Retroescavadeira,	R\$/hora	
- Limpeza de fossas	Serviço	
- Limpeza de ramais internos	Serviço	
Análise de água		
- Físico-química (cloro, alcalinidade, acidez, turbidez, cor, ferro, etc.)	Amostra	
- Bacteriológica (água bruta)	Amostra	
- Bacteriológica (água tratada)	Amostra	
Substituição de materiais		
- Registro de gaveta de ½"	Unidade	
- Registro de gaveta de 3/4"	Unidade	
- Registro de gaveta de 1"	Unidade	
- Hidrômetro danificado pelo usuário	Unidade	
- Hidrômetro roubado	Unidade	

Item	Infração	Multa - R\$
1	Intervenção nas instalações dos sistemas públicos de água e esgoto	
2	Execução de ligações clandestinas	
3	Violação do lacre do hidrômetro	
4	Utilização da instalação de água ou esgoto para serventia de outra economia	
5	Ligação de bombas ou ejetores no ramal predial de água	
6	Lançamento de bombas ou pluviais no ramal predial de esgoto	
7	Lançamento de despejos na rede coletora que exijam tratamento prévio	

6.13. Modelo de decreto

Aprova o regulamento dos serviços de água e de esgoto

Decreto nº...../.....

Regulamenta a prestação dos serviços de água e esgotos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de
....., no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae), elaborado em cumprimento ao disposto no Art. (20 ou 23) da Lei Municipal nº, de de..... de, de criação do Saae.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de, de..... de

Prefeito Municipal

6.14. Modelo de plano de cargos e salários

Projeto de Lei nº
Dispõe sobre o plano de organização do pessoal do serviço autônomo de água e esgoto do município de e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito Municipal de....., sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I - Das disposições preliminares

Art. 1º O Regime Jurídico dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae) é o Estatutário (ou o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho) e tem natureza de Direito Público.

Parágrafo único - O regime de que trata o artigo é o disposto na Lei Complementar nº de e nas Leis Complementares de pessoal em vigor até a edição do novo Estatuto dos Servidores Públicos Civis, do município de.....

Art. 2º Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de

Art. 3º Para efeito desta lei, considera-se:

- I - Função Pública — conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a servidor público não estável em caráter transitório, criada na forma da lei;
- II - Cargo Público — conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres da Autarquia e provido na forma da lei;
- III - Carreira — agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, escalonadas quanto aos grupos de complexidade, responsabilidade e padrão de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;
- IV - Padrão-referência alfabética subdividido em níveis, atribuído aos cargos isolados ou organizados em carreira conforme anexo I, que integra a presente lei;
- V - Nível — referência numérica correspondente ao vencimento base, de cada padrão da tabela de vencimentos, constante do anexo I desta lei.

Capítulo II - Da composição do quadro geral de pessoal

Art. 4º Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de cargos isolados e organizados em carreira, assim como seus padrões e níveis constantes do anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único — Atendendo ao interesse da Autarquia e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos aos constantes do referido anexo I.

Art. 5º Quadro Permanente dos Servidores da Autarquia é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;
- II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

Art. 6º Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Assessoramento, constantes do anexo.

Parágrafo único — Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão serão de Recrutamento amplo e seus ocupantes nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de, serão providos por nomeação, após aprovação em concurso público de provas e de títulos.

Art. 8º Compete ao diretor a expedição dos atos de provimento dos cargos.

Art. 9º A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento, entre outros, são os constantes do Anexo III.

Capítulo III - Da remuneração e do vencimento

Art. 10º Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 11 Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 12 Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por padrões nos termos previstos na tabela do anexo II.

§ 1º - A cada padrão, designado alfabeticamente de “A” a “U”, verticalmente, corresponde uma faixa de vencimento de nível horizontal, designada numericamente de “0” a “XVII”.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de nível superior são fixados no padrão “U”.

Art. 13 Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimentos (anexo II) poderão ser corrigidos por portaria do diretor do Saae, a título de antecipação salarial, que deverão ser compensados por ocasião da data base da categoria ou, na sua inexistência, quando da concessão de reajustes pela Administração Direta.

Parágrafo único – A antecipação de que trata este artigo, fica condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária da Autarquia, cuja avaliação ficará a cargo de sua administração.

Art. 14 O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada não superior a oito horas diárias e 44 semanais, facultada a compensação de horários.

Capítulo IV - Da progressão

Art. 15 Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro do mesmo padrão do cargo em que se encontra lotado, observados os critérios estabelecidos neste capítulo.

Parágrafo único – A progressão horizontal de que trata esse artigo corresponderá a 2% (dois por cento) do vencimento básico do nível em que se encontra o servidor.

Art. 16 Para alcançar a progressão horizontal o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimento, no período de 730 (setecentos e trinta) dias;
- II - não ter mais de 15 (quinze) faltas injustificadas ao serviço;
- III - não ter sofrido pena de suspensão.

Parágrafo único – Após a elevação, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova progressão horizontal.

Capítulo V - Das funções gratificadas

Art. 17 Fica instituída a gratificação para as funções especificadas na tabela e nos percentuais constantes no anexo II desta Lei.

§ 1º - As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

§ 2º - A designação e destituição do servidor para o exercício das funções gratificadas de que trata o *caput* deste artigo ficarão a exclusivo critério do diretor do Saae.

§ 3º - O servidor que substituir outro na função gratificada, por período igual ou superior a 20 (vinte) dias, fará jus também à gratificação estabelecida.

§ 4º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

Capítulo VI - Do enquadramento

Art. 18 O enquadramento é o posicionamento do atual servidor em cargo deste Plano de Organização do Pessoal da Autarquia, correspondente às funções atualmente por ele desempenhadas, observada as disposições deste Capítulo.

Art. 19 O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

- I - nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao ocupado na época da implantação deste Plano;
- II - o servidor será enquadrado no cargo de acordo com a função realmente exercida;
- III - após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente, no nível correspondente ao valor imediatamente superior ao por ele percebido.

Art. 20 O enquadramento será feito por meio de portaria do diretor do Saae, vigorando os novos níveis de vencimento a partir daquela data.

Art. 21 Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao seu grau de instrução e experiência, exigíveis para cada cargo, conforme o anexo III, serão dispensados para atender às situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único – Não se incluem, na hipótese deste artigo, os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

Capítulo VII - Do treinamento

Art. 22 Fica institucionalizado, como atividade permanente do Saae, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único – O treinamento será ministrado:

- I - diretamente pelo Saae, quando possível;
- II - mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 23 Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua implantação.

Capítulo VIII - Da contratação de pessoal temporário

Art. 24 Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

- I - substituição durante impedimento de titular do cargo;
- II - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento;
- III - realização de obras de caráter exclusivamente temporário;

§ 1º - Na hipótese dos incisos II e III, o prazo de exercício na função não poderá exceder a 06 (seis) meses.

§ 2º - A designação para o exercício de função pública far-se-á por ato público, que determina o seu prazo e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

§ 3º - Terá prioridade para a designação de que trata o artigo, o candidato aprovado em concurso público para o cargo, observada a ordem de classificação.

§ 4º - Na hipótese de inexistir candidato classificado para o cargo, a designação será precedida de processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação, inclusive se houver, por intermédio de jornal de circulação na região ou no município, prescindido de concurso público.

§ 5º - A dispensa do ocupante da função pública de que trata o artigo, dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da designação ou por ato motivado.

§ 6º - As designações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 25 A remuneração do pessoal designado nos termos do artigo 20 será fixada em importância não superior ao valor do vencimento inicial constante na tabela do anexo II correspondente aos cargos de atribuições semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo único – Para os efeitos do artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 26 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal designado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Art. 27 Fica vedada, a partir da vigência da presente Lei, a admissão de servidores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Capítulo IX - Das disposições finais e transitórias

Art. 28 Os servidores da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e serão aposentados de acordo com as normas do INSS.

Parágrafo único – Os servidores do Saae terão seus proventos complementados pelos cofres da Autarquia Municipal, na forma do artigo 40 da Constituição da República.

Art. 29 Para complementar a assistência médica dos servidores, poderá a Autarquia contratar, observadas as formalidades legais, plano de saúde ou equivalente, desde que autorizado por lei específica.

Art. 30 A Autarquia poderá contratar estagiários-bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação.

Art. 31 Fica o diretor do Saae autorizado a regulamentar a concessão das diárias de que trata o artigo da Lei de

Art. 32 As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias do Saae, suplementadas, se necessário.

Art. 33 As situações não previstas nesta lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 34 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 35 A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

....., de..... de

Prefeito Municipal

Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Anexo I

Quadro geral de servidores - classe/cargo, nível e padrão

Classe/cargo	Número de vagas	Padrão	Nível
Administrador		U	0 a XVII
Engenheiro		U	0 a XVII
Bioquímico		U	0 a XVII
Técnico em Contabilidade		H	0 a XVII
Técnico em Química		H	0 a XVII
Técnico em Saneamento		H	0 a XVII
Eletricista		G	0 a XVII
Mecânico		G	0 a XVII
Topógrafo		G	0 a XVII
Supervisor de Segurança		G	0 a XVII
Agente Administrativo		F	0 a XVII
Mestre de Obras		F	0 a XVII
Laboratorista		E	0 a XVII
Nivelador		E	0 a XVII
Operador de ETA/ETE		E	0 a XVII
Auxiliar de Saneamento		D	0 a XVII
Desenhista		D	0 a XVII
Encanador		D	0 a XVII
Motorista		D	0 a XVII
Operador de Máquinas		D	0 a XVII
Operador de Pequenas Comunidades		D	0 a XVII
Pedreiro		D	0 a XVII
Ajudante de Administração		C	0 a XVII
Fiscal - Leiturista		C	0 a XVII
Calceteiro		B	0 a XVII
Operador de Bombas		B	0 a XVII
Ajudante		A	0 a XVII
Auxiliar de Serviços Gerais		A	0 a XVII
Vigia		A	0 a XVII

Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Anexo II

Tabela de vencimentos de cargos efetivos

Classe/cargo	Padrão	Nível	Valor - R\$
Administrador	U	Inicial	
Engenheiro	U	Inicial	
Bioquímico	U	Inicial	
Técnico em Contabilidade	H	Inicial	
Técnico em Química	H	Inicial	
Técnico em Saneamento	H	Inicial	
Eletricista	G	Inicial	
Mecânico	G	Inicial	
Topógrafo	G	Inicial	
Supervisor de Segurança	G	Inicial	
Agente Administrativo	F	Inicial	
Mestre de Obras	F	Inicial	
Laboratorista	E	Inicial	
Nivelador	E	Inicial	
Operador de ETA/ETE	E	Inicial	
Auxiliar de Saneamento	D	Inicial	
Desenhista	D	Inicial	
Encanador	D	Inicial	
Motorista	D	Inicial	
Operador de Máquinas	D	Inicial	
Operador de Pequenas Comunidades	D	Inicial	
Pedreiro	D	Inicial	
Ajudante de Administração	C	Inicial	
Fiscal – Leiturista	C	Inicial	
Calceteiro	B	Inicial	
Operador de Bombas	B	Inicial	
Ajudante	A	Inicial	
Auxiliar de Serviços Gerais	A	Inicial	
Vigia	A	Inicial	

Tabela de vencimentos de cargos comissionados

Cargo	Valor R\$
Diretor do Saae	

Tabela de gratificações de função

Função	Valor R\$
Diretor do Saae	
Chefe de Divisão	
Chefe de Seção	

Anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	Administrador	Classe:	Técnico de nível superior	Padrão:
				U
Requisitos para provimento				
Curso Superior reconhecido pelo MEC.				
Síntese dos deveres				
Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da administração pública e financeira.				
Atribuições características				
Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação das rotinas de trabalho objetivando maior produtividade. Acompanhar o comportamento do orçamento em relação a sua previsão e execução. Analisar o comportamento da receita e da despesa. Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades relacionadas com pessoal, secretaria e apoio administrativo, contas e consumo (comercial), contabilidade e material, patrimônio e transporte. Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.				
Cargo:	Agente administrativo	Classe:	Administrativo-financeira	Padrão:
				F
Requisitos para provimento				
Ensino Fundamental Concluído				
Síntese dos deveres				
Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas.				
Atribuições características				
Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas. Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços. Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.				
Cargo:	Ajudante	Classe:	Operacional	Padrão:
				A
Requisitos para provimento				
4ª Série do Ensino Fundamental				
Síntese dos deveres				
Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, como ajudante de encanador, pedreiro, operador e outros técnicos.				
Atribuições características				
Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Carregamento de tanques de solução de produtos químicos. Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Executar outras tarefas correlatas.				

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	Ajudante de administração	Classe:	Administrativo-financeira	Padrão:	C
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Experiência em datilografia e digitação.					
Síntese dos deveres					
Executar trabalhos de escritório.					
Atribuições características					
Fazer anotações em fichas e manusear fichários. Classificar e organizar expedientes. Obter informações e fornecê-las aos interessados. Operar máquinas de escrever e microcomputadores. Preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax, etc. Preparar e postar correspondências. Separar e organizar contas de água e esgoto. Conferir somatórios. Receber e entregar documentos e correspondências. Operar telefones e central de telefones. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Auxiliar de saneamento	Classe:	Operacional	Padrão:	D
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.					
Síntese dos deveres					
Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias e educação sanitária.					
Atribuições características					
Coletar dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Executar obras e serviços tais como: ligações prediais de água e esgoto, construção de privadas e fossas, instalação de tanques, reservatórios, chuveiros, vasos sanitários, lavatórios, etc. Desenvolver trabalhos de educação sanitária, com realização de palestras e visita domiciliares. Realizar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Auxiliar de serviços gerais	Classe:	Administrativo-Financeira	Padrão:	A
Requisitos para provimento					
4ª Série do Ensino Fundamental.					
Síntese dos deveres					
Execução de tarefas auxiliares de natureza simples.					
Atribuições características					
Fazer a limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do serviço. Receber e entregar documentos e correspondências. Executar tarefas de copa e cozinha. Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha. Executar outras tarefas correlatas.					

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	Bioquímico	Classe:	Técnico de nível superior	Padrão:
				U
Requisitos para provimento				
Curso Superior reconhecido pelo MEC em Farmácia e Bioquímica.				
Síntese dos deveres				
Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.				
Atribuições características				
Fazer análises e exames de água e de esgoto, fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características dos esgotos; preparar soluções, reativos e padrões; fazer os registros dos resultados. Orientar o Operador de ETA/ETE, visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto. Orientar auxiliares e apresentar sugestões. Executar outras tarefas correlatas.				
Cargo:	Calceteiro	Classe:	Operacional	Padrão: B
Requisitos para provimento				
4ª Série do Ensino Fundamental.				
Síntese dos deveres				
Recompor a pavimentação de vias públicas.				
Atribuições características				
Compactar e preparar o nivelamento do solo. Assentar paralelepípedos, bloquetes, pés-de-moleque, blocos de concreto, etc. Pavimentar trechos de asfalto. Fazer a limpeza dos logradouros, removendo sobras de materiais. Executar outras tarefas correlatas.				
Cargo:	Desenhista	Classe:	Operacional	Padrão: D
Requisitos para provimento				
Ensino Fundamental Concluído. Experiência ou treinamento específico.				
Síntese dos deveres				
Executar trabalhos relacionados com desenhos técnicos e artísticos.				
Atribuições características				
Executar ou desenvolver, sob supervisão, desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e projetos estruturais. Plantas e cortes de sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário. Desenhos e detalhes de plantas topográficas. Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos, tabelas, organogramas e gráficos em geral. Executar outras tarefas correlatas.				

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	<i>Eletricista</i>	Classe:	<i>Operacional</i>	Padrão:	<i>G</i>
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Experiência comprovada.					
Síntese dos deveres					
Coordenar, supervisionar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.					
Atribuições características					
Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc. Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores, etc. Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	<i>Encanador</i>	Classe:	<i>Operacional</i>	Padrão:	<i>D</i>
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.					
Síntese dos deveres					
Executar tarefas relacionadas com as redes de água e esgoto.					
Atribuições características					
Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto. Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto. Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição. Abrir e recompor valetas. Executar o corte e a religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes. Dirigir automóveis, camionetes e caminhões. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	<i>Engenheiro</i>	Classe:	<i>Técnico de nível superior</i>	Padrão:	<i>U</i>
Requisitos para provimento					
Curso Superior de Engenharia.					
Síntese dos deveres					
Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especificamente, no da engenharia sanitária.					
Atribuições características					
Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, ampliação e reforma de prédios. Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos. Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.					

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	<i>Fiscal / leiturista</i>	Classe:	<i>Administrativo-financeira</i>	Padrão:	C
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído.					
Síntese dos deveres					
Tarefas de natureza técnico-administrativa, envolvendo as relações do serviço com os usuários.					
Atribuições características					
Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo serviço e o cumprimento das normas e regulamentos. Executar o corte e a religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários. Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Conduzir veículos ciclomotores. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	<i>Laboratorista</i>	Classe:	<i>Operacional</i>	Padrão:	E
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído					
Síntese dos deveres					
Executar trabalhos relacionados com laboratório de análises de água e esgoto.					
Atribuições características					
Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas. Coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional. Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório. Proceder à esterilização dos materiais de uso. Documentar as análises e exames realizados. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	<i>Mestre de obras</i>	Classe:	<i>Operacional</i>	Padrão:	F
Requisitos para provimento					
Ensino Médio Concluído. Experiência comprovada com liderança de pessoal.					
Síntese dos deveres					
Coordenar, supervisionar e executar serviços relacionados à operação, manutenção e ampliação dos sistemas de água e esgoto.					
Atribuições características					
Coordenar e supervisionar a realização de serviços de manutenção dos sistemas de água e esgoto, recuperação e recomposição de pavimentos. Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares. Fiscalizar e fazer observar as normas de higiene, segurança e ordem dos locais de trabalho, conservação do material, utensílios e equipamentos. Colaborar na fiscalização de obras. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.					

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	Mecânico	Classe:	Operacional	Padrão:	G
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Experiência comprovada.					
Síntese dos deveres					
Executar manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos.					
Atribuições características					
Instalar conjuntos motobomba e realizar sua manutenção com substituição de peças tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, etc. Instalar e manter dosadores. Instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, clorogás e soluções químicas. Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Motorista	Classe:	Primeiro grau	Padrão:	D
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria E.					
Síntese dos deveres					
Conduzir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos.					
Atribuições características					
Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e promover a limpeza dos mesmos. Fazer reparos emergenciais. Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo. Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados. Preencher o relatório diário do veículo. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Nivelador	Classe:	Operacional	Padrão:	E
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Experiência ou treinamento específico.					
Síntese dos deveres					
Executar serviços de nivelamento topográfico.					
Atribuições características					
Executar trabalhos de nivelamento topográfico utilizando aparelhos de topografia. Realizar cadastro de redes e pontos singulares, Executar outras tarefas correlatas e auxiliares em topografia.					

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	Operador de bombas	Classe:	Operacional	Padrão:	B
Requisitos para provimento					
4ª Série do Ensino Fundamental.					
Síntese dos deveres					
Operar estações elevatórias de água e esgoto.					
Atribuições características					
Ligar e desligar conjuntos motobomba. Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos. Anotar em formulário próprio dados operacionais tais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos, etc. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Operador de ETA/ETE	Classe:	Primeiro grau	Padrão:	E
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Trabalho em regime de escala com rodízio.					
Síntese dos deveres					
Operar a estação de tratamento de água					
Atribuições características					
Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de esgoto e de sistemas de recalque de água e de esgoto. Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto. Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos. Fazer a limpeza da ETA/ETE. Preencher os relatórios diários de operação da ETA/ETE. Observar e atender às legislações pertinentes. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Operador de máquinas	Classe:	Operacional	Padrão:	D
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria E					
Síntese dos deveres					
Operar e conservar retroescavadeiras, pá-carregadeiras e outras máquinas.					
Atribuições características					
Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas, terraplanagem, etc. Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos emergenciais. Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo. Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados. Preencher o relatório diário da máquina. Executar outras tarefas correlatas.					

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	Operador de pequenas comunidades	Classe:	Operacional	Padrão:	C
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria E					
Síntese dos deveres					
Execução de tarefas simples, obedecendo instruções pormenorizadas em vilas, povoados e distritos.					
Atribuições características					
Execução de pequenas obras de extensão de redes de água e esgoto, de melhorias sanitárias domiciliares, reparos de encanamentos em geral, ligações de água e de esgoto e instalação de hidrômetros. Operação de bombas e de sistemas simplificados de tratamento de água e de esgoto. Execução de leitura dos hidrômetros e entrega de contas.					
Cargo:	Pedreiro	Classe:	Operacional	Padrão:	D
Requisitos para provimento					
Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.					
Síntese dos deveres					
Executar trabalhos de alvenaria e concreto.					
Atribuições características					
Efetuar a locação de pequenas obras. Levantar paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo. Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho. Preparar e orientar a preparação de argamassa, rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos, etc. Armar andaimes e reparar alvenarias. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Supervisor de segurança	Classe:	Técnico de nível médio	Padrão:	G
Requisitos para provimento					
Curso de Supervisor de Segurança do Trabalho.					
Síntese dos deveres					
Preservar a integridade física do trabalhador, a higiene e a segurança, no ambiente de trabalho.					
Atribuições características					
Orientação, assessoramento e proposição de normas e regulamentos internos em assuntos de segurança do trabalho. Inspeção de áreas e equipamentos. Indicação, especificação, inspeção e observância da utilização dos equipamentos de segurança. Promoção da manutenção rotineira, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio. Promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho. Delimitação de áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente. Análise de acidentes, investigação das causas e proposta de medidas preventivas e corretivas. Elaboração de relatórios, inclusive de controle estatístico. Executar outras tarefas correlatas.					

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	Técnico em contabilidade	Classe:	Técnico de nível médio	Padrão:	H
Requisitos para provimento					
Curso Técnico Profissionalizante em Contabilidade.					
Síntese dos deveres					
Desenvolver atividades relacionadas com a área de contabilidade.					
Atribuições características					
Escruturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomada de contas. Assinar balanços e balancetes. Preparar relatórios. Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Participar da preparação dos orçamentos anuais. Organizar e cuidar das prestações de contas. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Técnico em química	Classe:	Técnico de nível médio	Padrão:	H
Requisitos para provimento					
Curso Técnico Profissionalizante em Química.					
Síntese dos deveres					
Desenvolver atividades relacionadas à operação de estações de tratamento de água e de esgoto e de controle de qualidade e de eficiência.					
Atribuições características					
Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto. Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e bacteriológicas. Coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional. Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Técnico em saneamento	Classe:	Técnico de nível médio	Padrão:	F
Requisitos para provimento					
Curso Técnico Profissionalizante em Saneamento.					
Síntese dos deveres					
Desenvolver atividades relacionadas com a área de saneamento.					
Atribuições características					
Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água e esgoto. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais. Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.					

Continuação anexo III - Descrição dos cargos

Cargo:	Topógrafo	Classe:	Técnico de nível médio	Padrão:	G
Requisitos para provimento					
Curso Técnico Profissionalizante de Topografia ou Equivalente					
Síntese dos deveres					
Desenvolver atividades relacionadas com a área de topografia.					
Atribuições características					
Realização, conforme normas pertinentes, de levantamentos cadastrais, semicadastrais e de áreas especiais, atualização planimétrica, exploração de faixas e batimetrias. Execução de locação simples, locação e nivelamento, nivelamento geométrico de eixo, nivelamento geométrico de eixo com normais, transporte de cotas e descrições topográficas. Cadastro de benfeitorias. Assentamento em plantas e perfis dos levantamentos topográficos. Elaborar ordens de serviço para construção de redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.					
Cargo:	Vigia	Classe:	Administrativo-financeira	Padrão:	A
Requisitos para provimento					
4ª Série do Ensino Fundamental.					
Síntese dos deveres					
Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências do serviço.					
Atribuições características					
Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes. Atender normas de segurança. Prestar informações. Executar outras tarefas correlatas.					

6.15. Modelo de lei de criação de fundo especial de investimento

Projeto de Lei nº

Dispõe sobre a criação do Fundo Especial de Investimentos em Obras de Saneamento no município de

.....e dá outras providências

A Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito Municipal de....., sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Fundo Especial para Investimentos em saneamento, com fulcro no Capítulo III do Título VII, artigos 71 a 74 da Lei Federal nº 4.320/64, acrescendo mensalmente nas contas de água e esgoto a percentagem de% (.....).

§ 1º - Entende-se como investimentos em saneamento, todos aqueles relacionados com a implantação de obras de ampliação do sistema de esgoto sanitário da Cidade de

§ 2º - O Fundo, referido no *caput* do presente artigo, tem como objetivo ampliar a captação de recursos para investimentos no sistema de esgoto sanitário da cidade de

§ 3º - A duração do Fundo Especial será de (.....) anos, prorrogável por igual período, se for necessário.

Art. 2º Os recursos arrecadados somente poderão ser aplicados em obras de saneamento de acordo com a presente Lei.

Art. 3º Fica o Saae - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de, autorizado a providenciar a abertura de conta corrente específica, em instituição financeira oficial, sob a denominação de “Fundo especial de investimentos em saneamento”.

Art. 4º Poderão ainda compor a receita do Fundo Especial, recursos advindos de:

- I - dotações orçamentárias do município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;
- II - dotações, auxílios, contribuições, subvenções e transferência de entidades nacionais, internacionais, organizações governamentais e não-governamentais;
- III - convênios celebrados com órgãos e ou instituições públicas e privadas;
- IV - receitas de aplicações financeiras oriundas de recursos do Fundo Especial, realizadas na forma da Lei;
- V - repasses ou dotações em espécie, feitas diretamente à conta do Fundo Especial;
- VI - os valores correspondentes a 35% (trinta e cinco por cento), aplicados sobre os valores das tarifas de água e esgoto, arrecadadas mensalmente pelo Saae;
- VII - Outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

Art. 5º Para operacionalização do Fundo Especial, fica aberto no orçamento do Saae, uma unidade orçamentária sob a nomenclatura “Fundo especial para investimentos em saneamento”, com um crédito especial no valor de R\$ (.....) , a ser distribuído entre as seguintes dotações:

4.000.00.00 - Despesas de capital

4.100.00.00 - Investimentos

4.110.00.00 - Obras e instalações.....R\$

4.120.00.00 - Equipamentos e material permanenteR\$

Art. 6º Os recursos provenientes do Fundo Especial serão aplicados em:

- I - financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços na área de esgotamento sanitário;
- II - amortização total ou parcial de empréstimos legalmente constituídos para financiamento dos investimentos na área esgotamento sanitário;

III - aquisição de equipamentos e material permanente, serviços, material de consumo e outras despesas necessárias ao desenvolvimento e implantação de projetos e programas na área esgotamento sanitário;

IV - construção, reforma e ampliação do sistema de esgoto sanitário.

Art. 7º Para o custeio do Fundo Especial, fica o Saae autorizado a promover um acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) nas tarifas de água e esgoto, respectivamente, respeitadas as faixas de consumo, categoria, sistemas de progressividade e bases de cálculo instituídos em Lei.

Art. 8º Os recursos constantes do Fundo Especial de que trata a presente Lei serão fiscalizados por um Conselho, denominado Conselho Fiscal do Fundo Especial de Investimentos em Saneamento, criado especificamente para este fim, composto da seguinte forma:

I - Diretor do Saae

II - Representante do executivo municipal

III - Representante da câmara de vereadores

IV - Representante da associação de engenheiros

V - Representante da associação de moradores

VI - Representante da associação comercial

VII - Representante do conselho municipal de saúde

Parágrafo único – O Conselho Fiscal referido no *caput*, reunir-se-á mensalmente nas dependências do Saae e suas atividades não serão remuneradas, mas consideradas relevantes, em prol da comunidade.

Art. 9º A presente Lei será regulamentada por meio de Decreto do Executivo, no prazo máximo de até 90 dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 10º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria do Saae, suplementada se necessário.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

....., dede

.....

Prefeito Municipal

7. Manuais e publicações da Funasa

7.1. Bibliografia recomendada

Manual de saneamento

É um instrumento de consulta, com conteúdo apresentado em linguagem acessível a um público heterogêneo, abrangendo o temário Saneamento Ambiental: Abastecimento de água, Esgotamento Sanitário, Resíduos Sólidos, Drenagem, Biologia e Controle de Artrópodos, Controle de Roedores, Alimentos, Noções de Topografia e Numeração Predial e Materiais de Construção para Saneamento.

Manual de administração dos serviços de água e Esgoto – volumes I, II e III

O Manual se propõe a apresentar uma padronização mínima dos procedimentos administrativos dos Serviços Municipais de Água e Esgoto, abrangendo os seguintes temas: Contabilidade (Volume I), Material e Patrimônio (Volume II) e Contas e Consumo (Volume III).

Roteiro para inspeção de sistema de abastecimento de água

Reúne informações técnicas, legais e operacionais para avaliação das instalações e do processo produtivo de sistemas de abastecimento de água.

Manual técnico da análise de água para consumo humano

Aborda aspectos sanitários e legais relacionados às condições de potabilidade da água para consumo humano e seus riscos para a saúde. Compõe-se de procedimentos técnicos, administrativos e noções de biossegurança dos laboratórios de controle de qualidade da água.

Diretrizes para programa e projeto físico de

laboratórios de monitoramento e controle de qualidade da água

Este trabalho constitui um referencial técnico, não normativo, e visa a apoiar projetos de construção ou reforma de unidades de monitoramento e controle de qualidade da água e subsidiar a sua estruturação organizacional e funcional.

Oficina municipal de saneamento

Tem como finalidade subsidiar os gestores municipais na inserção do componente Saneamento em suas políticas públicas. Orienta quanto aos aspectos ligados à construção, estruturação, funcionamento e fontes de financiamento para a implantação da Oficina Municipal de Saneamento.

8. Referências bibliográficas

Associação Nacional dos Serviços Municipais de Saneamento. Saneamento – responsabilidade do município. Brasília; 1996.

Brasil. Constituição 1988. Constituição: República Federativa do Brasil. Brasília, Congresso Federal; 1988. p.133-4: seção II. Da Saúde.

Brasil. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990: Dispõe sobre a Lei Orgânica da Saúde. Diário Oficial da União, Brasília, v. 128, n.182, p. 55, de 20.9.90. Seção I.

Frente Nacional pelo Saneamento Ambiental. Orientação para organização das conferências municipais de saneamento. Mimeo.

Fundação Nacional de Saúde/Associação Nacional dos Serviços Municipais de Saneamento. 1º Diagnóstico dos serviços municipais de saneamento. Brasília: Assemae; 1995.

Fundação Serviço Especial de Saúde Pública. Autarquias municipais para administração dos serviços de abastecimento de água. Rio de Janeiro; 1963.

Fundação Serviço Especial de Saúde Pública. Formação de pessoal para serviços públicos de água e esgoto. 3ª ed. Rio de Janeiro; 1966.

Instituto Brasileiro de Administração Pública. Manual do prefeito. 9ª ed. Rio de Janeiro; 1992.

IBGE. Pesquisa nacional de saneamento básico. Rio de Janeiro; 1989.

Fundação Nacional de Saúde. Manual de Saneamento. Brasília; 1999.

Fundação Nacional de Saúde. Atuação do setor saúde em saneamento: uma nova proposta – versão preliminar para discussão. Brasília; 1999.

Fundação Nacional de Saúde. Relatório das atividades de saneamento: 1995 a 1998. Brasília; 1999.

Fundação Serviços de Saúde Pública. Coordenação Regional de Minas Gerais. Portaria DIR-058, de 30 de setembro de 1987. Aprova os regimentos internos para os serviços autônomos de água e esgoto.

Fundação Nacional de Saúde. Coordenação Regional de Minas Gerais. Modelos de leis, convênios e regulamentos. Belo Horizonte; 1993.

Fundação Nacional de Saúde. Coordenação Regional de Santa Catarina. Regulamento dos serviços de água e esgoto. Mimeo.

Fundação Nacional de Saúde. Diretrizes para apresentação e elaboração de projetos de abastecimento de água. Mimeo.

Montenegro MHF. Custos e tarifas dos serviços de água e esgoto: notas de aula. Brasília; 1996. Curso promovido pela Associação Nacional dos Serviços Municipais de Saneamento.

Organização Pan-Americana da Saúde. Saúde e Saneamento. Brasília; 1997.

Peixoto JB. Os Municípios e a gestão dos serviços de saneamento. São Paulo: Água e Vida; 1994.

Secretaria Especial de Desenvolvimento Urbano. Diagnóstico dos serviços de água e esgoto – 1998. Brasília: Presidência da República; 2000.

Ministério do Planejamento e Orçamento. Plano Plurianual 2000/2003. Brasília; 2000.

Pereira JR. Departamento, Autarquia ou Empresa. In: XXIII Assembléia Nacional da Assemae – Associação Nacional dos Serviços Municipais de Saneamento. Fortaleza; 1996.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Plano de reorganização de pessoal do serviço autônomo de água e esgoto de Passos-MG. Passos; 1996.

Mendes VP. Remuneração dos serviços de água e de esgoto: uma nova proposta. Fundação João Pinheiro 1982; 12:154-164.

Brasil. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001: Estatuto da Cidade - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, n. 133, p.1, 11 jul. 2001. Seção I, pt1.

Coutinho ML. Comparação entre modelos de gestão de serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário segundo indicadores de saúde pública, operacionais e sociais, nos municípios de Minas Gerais (1989 e 1998). [Dissertação]. Belo Horizonte (MG): UFMG; 2001.

Autores

Carlos Henrique de Melo

José Alberto Ribeiro Carvalho

Colaboradores

Adalberto Câmara

Edilson Eduardo Verneck Machado

João Fidelis de Almeida

Marcos Batista de Resende

Maria das Graças Ramos Sena

Mário Takao Gobará

Pedro Alcir Urnau

Rainier Pedraça de Azevedo

Rosa cornélia Machado Baldini

Revisão

Marcelo Libânio Coutinho

Maria Lúcia Prest Martelli

Capa

Gláucia Elisabeth de Oliveira - Nemir/Codec/Ascom/Pre/Funasa/MS

Projeto Gráfico do Miolo

Fabiano Camilo e Silva - Nemir/Codec/Ascom/Pre/Funasa/MS

Diagramação

Flávio Rangel de Souza - Nemir/Codec/Ascom/Pre/Funasa/MS

Revisão Ortográfica e Gramatical

Olinda Myrtes Bayma S. Melo - Nemir/Codec/Ascom/Pre/Funasa/MS

Normalização Bibliográfica

Raquel Machado Santos - Comub/Ascom/Pre/Funasa/MS

