



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SAERB - SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

DIRETORIA EXECUTIVA DA SAERB - SERVIÇO DE
ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO - ACRE.

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 22 DE JANEIRO 1997.

- Aprova o Regimento Interno da SAERB - Serviço de Água e Esgoto do Rio Branco.

A Diretoria da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo § 1º, inciso I, e o § 2º do art. 3º, do Decreto nº 5.960 de 10 de Janeiro de 1997 que regulamenta a Lei nº 1.242 de 07 de Janeiro de 1997,

RESOLVE:

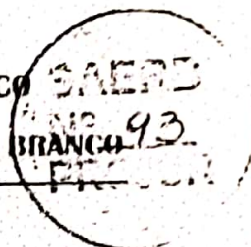
Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, que com esta baixa, assinado por seu Diretor Presidente.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Fica revogada todas as disposições em contrário.

Rio Branco, 24 de Janeiro de 1997.-


.....
Dr. Sebastião Aguiar da Fonseca Dias
Diretor Presidente



DIRETORIA COLEGIADA DA SAERB - SERVIÇO DE ÁGUA E
ESGOTO DE RIO BRANCO - ACRE.

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE DA SAERB

Art. 1º - A SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, é constituída nos termos da Lei nº 1.242 de 07 de janeiro de 1997, como uma autarquia municipal, com sede o foro na cidade de Rio Branco, com jurisdição em todo o Município de Rio Branco, exercendo a exploração dos serviços públicos de fornecimento de água tratada, esgoto sanitário, saneamento básico e atividades afins.

Art. 2º - Para os efeitos deste Regimento Interno, entende-se por:

I - Elaboração de estudos e projetos: os procedimentos efetuados visando verificar e orientar a aplicabilidade e eficiência dos serviços de abastecimento d'água, saneamento básico e atividades afins;

II - Execução de obras: os trabalhos efetuados pela SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, ou por terceiros por ela autorizado, mediante contratos, acordos ou convênios;

III - Controle: a vigilância, orientação e correção que a autarquia exerce sobre os atos e a conduta de seus dirigentes e demais pessoas sujeitas à disciplina da autarquia;

IV - Inspeção e fiscalização: poder de verificação da autarquia sobre outras empresas concessionárias ou prestadoras de serviços, que por contratos ou convênios, preste ao serviço público municipal, na sua administração, contabilidade, recursos técnicos, econômicos e financeiros, fixar tarifas e as infrações regulamentares e contratuais.

V - Usuário: é toda pessoa física ou jurídica proprietária ou detentora, a qualquer título, da posse do imóvel beneficiado pelos serviços públicos de água ou de esgoto.



Art. 3º - SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, reger-se-á pela Lei nº 1.242 de 07 de janeiro de 1996, pelo art. 2º do Decreto nº 5.960, de 10 de janeiro de 1997, por este Regimento Interno, Regulamentos, Resoluções e demais disposições, incumbindo-lhe especialmente através de sua Diretoria:

I - Promover estudos, elaborar projetos e executar obras concernentes aos serviços de água potável, esgotos e saneamento básico, assim como de outras atividades afins;

II - Executar a exploração dos serviços públicos do fornecimento de água potável, esgoto sanitário e do saneamento básico;

III - Elaborar e executar os seus planos de ação e de investimentos tendo por objetivo a realização de uma política socio-econômica do Município;

IV - Elaborar, fiscalizar, cumprir e fazer cumprir o Plano Municipal de saneamento básico, que servirá como instrumento de captação de recursos junto à agentes financeiros e de ordenamento do sistema de saneamento básico, a fim de atender plenamente a sua finalidade;

V - Elaborar e propor ao Poder Executivo Municipal o Código de Água e Esgoto Sanitário do Município de Rio Branco;

VI - Promover investigações, pesquisas, levantamentos e estudos técnicos sanitários, econômicos e financeiros, referentes a sistemas de água e esgoto e atividades afins;

VII - Fixar e reajustar as tarifas e taxas, compatíveis com as necessidades de custear os serviços de água, esgoto e saneamento básico, amortizar os investimentos respeitadas as normas estabelecidas em lei, adotando tarifas sociais compatíveis com o poder aquisitivo dos usuários de baixa renda;

VIII - Promover a incorporação, sem ônus, para a SAERB, dos serviços de água, esgoto sanitário e afins dos loteamentos, conjuntos habitacionais ou de terceiros;

IX - Colaborar, em assuntos relacionados com as suas finalidades, com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas e outras entidades;



X - Firmar Contratos Administrativos observados os princípios: "*lex inter partes*" e "*pacta sunt servanda*", com pessoas físicas, jurídicas bem como as empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

XI - Promover convênios com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, inclusive, receber auxílios ou doações;

XII - Firmar, acordos, convênios ou contratos, com os demais Municípios do Estado, para a exploração dos serviços públicos de água, esgoto sanitário, saneamento básico e atividades afins;

XIII - Ajustar ou reformular quaisquer contratos ou convênios firmados pela SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;

XIV - Substituir as partes contratadas ou conveniadas, com execução de obras ou serviços, podendo, em qualquer caso, agir como conveniente direta ou como executora, tudo nos termos das disposições legais aplicável a espécie;

XV - Contratar operações financeiras ou assinar convênios com empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com a finalidade de antecipar ou complementar os recursos para aplicação em obras de saneamento básico;

XVI - Promover junto ao Poder Executivo Municipal, a garantia do aval, fiança, endosso ou outra qualquer garantia, nas operações de que trata o inciso anterior terá a garantia do aval, fiança, endosso ou outra qualquer pelo Poder Executivo Municipal;

XVII - Fiscalizar e orientar os usuários, prodiços e perdulários, aplicando medidas coercitivas que assegure a integridade do patrimônio público, e o estancamento do desperdício de água tratada, aplicando as normas previstas nos artigos 77 e 78 e Parágrafo Único do Código Tributário Nacional;

XVIII - Contratar serviços de qualquer natureza, técnicos, administrativos ou especializados de terceiros, para suprir suas necessidades, desempenho e desenvolvimento de suas atividades;

XIX - Criar, instalar ou suprimir dependências, escritórios ou agências locais;

F. J. J.
V. J. J.



XX - Elaborar e enviar o orçamento da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco ao Poder Executivo Municipal que o integrará ao orçamento global do Município de Rio Branco, obedecendo os critérios da Lei nº 4.320/64, adequada a forma dispositiva contida na Lei Orgânica do Município.

XXI - Promover concurso público para preencher os quadros de funcionários de acordo com as necessidades da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, criar ou extinguir, cargos ou funções integrantes do quadro de pessoal, bem como poderá abrir escritórios ou agências dentro ou fora, do Município de Rio Branco;

XXII - Elaborar os relatórios semestrais ou anuais das atividades da autarquia para apreciação do Poder Executivo Municipal;

XXIII - Aprovar as normas complementares do Regimento Interno da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco;

XXIV - Coordenar os programas de estudo e controle do saneamento básico do Município de Rio Branco;

XXV - Realizar estudos e pesquisas de saneamento básico, e aplicar no desenvolvimento de tecnologias alternativas que venham promover a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

XXVI - Promover campanhas educacionais, objetivando o envolvimento da comunidade nas questões do saneamento básico, podendo, para tanto, efetuar campanhas publicitárias;

XXVII - Supervisionar e coordenar as ações dos setores que lhes são subordinados, bem como, elaborar relatório anual do conjunto de atividades da Diretoria a fim de propor sugestões para aumentar a eficiência dos serviços;

XXVIII - Elaborar as normas técnicas referentes ao Código de Águas e Esgotos do Município de Rio Branco;

XXIX - Definir mecanismos de monitoramento às ações de estudos e controle do saneamento básico que estiverem sendo implementadas;

XXX - Promover estudos e definir mecanismos em conjunto com a SEMCIA e SENSUR e outras secretarias municipais, para o controle da poluição hídrica;

[Handwritten signature]
7-5



XXXI - Localizar e mapear áreas em que se desenvolvem atividades utilizadoras de recursos hídricos;

XXXII - Organizar e coordenar um sistema de informações, através de um Banco de Dados, sobre o sistema de saneamento básico do Município de Rio Branco;

XXXIII - Elaborar e aprovar projetos na área de saneamento básico;

XXXIV - Implantar e manter acervo técnico-bibliográfico sobre saneamento básico;

XXXV - Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos relativos ao saneamento básico, contidos na legislação municipal vigente, em especial o Código de Obras e o Código de Águas e Esgotos;

XXXVI - Aprovação de projetos, licenciamento e fiscalização do uso dos recursos hídricos;

XXXVII - Estabelecer convênios com órgãos Federais, Estaduais e Municipais para o desempenho das atividades de fiscalização e controle no que diz respeito ao uso dos recursos hídricos e elaboração de projetos hidráulico-sanitários do Município;

XXXIII - Aprovar e licenciar os projetos hidráulico-sanitários em construções de qualquer natureza.

TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA SAERB

Art. 4º - A Diretoria da SAERB é constituída por um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro, um Diretor Técnico.

Parágrafo Único - A Procuradoria Jurídica da SAERB é constituída de um Procurador Jurídico, um assessor jurídico, uma secretária e um auxiliar de secretária.

Pág. 6

[Handwritten signature]



Art. 5º - Para o exercício de suas funções institucionais e de suas ações, a organização da SAERB compreende uma Estrutura Básica e uma Estrutura Auxiliar.

Art. 6º - A estrutura Básica da SAERB compreende:

- a) - a Diretoria da Presidência;
- b) - a Diretoria Administrativa-Financeira;
- c) - a Diretoria Técnica;
- d) - a Procuradoria Jurídica.

Art. 7º - A Estrutura Auxiliar da SAERB compreende o conjunto de órgãos responsáveis pela produção e desempenho dos serviços de apoio técnico e administrativos exigidos pelas ações referidas nos itens I a XX do art. 2º, e pelo funcionamento dos órgãos da Estrutura Básica.

§ 1º - A Estrutura Auxiliar será dividida em uma área técnica e uma área administrativa.

§ 2º - A Estrutura Técnica será supervisionada e orientada, por um Superintendente Operacional indicado pelo Diretor Presidente entre os profissionais de nível técnico da Estrutura Auxiliar ou fora dela, e homologado pelo Colegiado de Diretores.

§ 3º - A Estrutura Administrativa será supervisionada e orientada por um Superintendente Administrativo indicado pelo Diretor Presidente entre os profissionais de nível técnico da Estrutura Auxiliar, ou fora dela, e homologado pelo Colegiado de Diretores.

§ 4º - Os Superintendentes ficarão subordinados às suas respectivas Diretorias, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, podendo ser destituído da função pela Diretoria Colegiada.

§ 5º - A organização e as normas de funcionamento da Estrutura Auxiliar serão estabelecidas em Regulamento próprio, proposto pelo Diretor Presidente e aprovado pelo Colegiado de Diretores.



TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES DA SAERB

Art. 8º - As competências e responsabilidades da SAERB são as consignadas nos itens I a XX, do Art. 3º do Decreto nº 3.960, de 10 de janeiro de 1997, que Regulamentou a Lei nº 1.242 de 07 de janeiro de 1997 e ainda as seguintes;

I - Promover o bem estar da população do Município de Rio Branco, elevando o nível da qualidade de vida através da prática que zelem pela utilização racional dos recursos hídricos, da água tratada e do saneamento básico;

II - Promover junto aos poderes públicos e instituições da sociedade civil, estudos e encaminhamento de soluções de problemas relacionados às áreas de fornecimento de água tratada, esgotamento sanitários e do saneamento básico sob sua jurisdição;

III - Promover e criar os quadros de Procuradores, Assessores, Supervisores, Gerentes e demais servidores da SAERB, adotando o regime jurídico próprio das empresas privadas nas relações de trabalho, quanto às obrigações trabalhistas, na forma estabelecida no § 1º do art. 173, da Constituição Federal;

IV - Promover e elaborar o Plano de Cargos e Salários dos servidores da SAERB, inclusive o Plano de Benefícios.

V - Adotar os critérios e fixar os valores das comissões, gratificações, diárias, passagens, estadias e verbas de representação;

VI - Aprovar e alterar, mediante proposta da Diretoria Administrativa-Financeira, o quadro de pessoal da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, as formas de progressão e níveis salariais dos Servidores;

VII - Aprovar, modificar ou alterar o Regimento Interno da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco que disporá sobre as atribuições das Assessorias Técnicas e demais órgãos internos da Diretoria Administrativa-Financeira e da Diretoria Técnica.



TÍTULO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 9º - A representação judicial e extrajudicial, assim como a consultoria jurídica, a supervisão dos serviços de assessoramento jurídico, serão exercidos pela Procuradoria Jurídica da SAERB, vinculada a Diretoria da Presidência.

§ 1º - Os Procuradores da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, atuarão nos atos e procedimentos administrativos, no que diz respeito ao controle interno da legalidade dos atos da SAERB e promoverão a defesa de interesses legítimos da autarquia.

§ 2º - O ingresso na carreira de Procurador Jurídico da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco fica condicionado à concessão pública de provas e títulos, realizados pela SAERB, com participação da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção - Acre, ficando assegurado, aos deficientes físicos, o percentual previsto no art. 37, inc. VIII, da Constituição Federal regulamentado pela Lei nº 7.835/89.

§ 3º - A carreira de Procurador Jurídico da SAERB, sua organização e funcionamento será disciplinada pelo Regulamento, respeitadas as normas estabelecidas na Lei nº 8.906 de 4-7-94.

Art. 10º - O Procurador Geral da Procuradoria Jurídica da SAERB será indicado pelo Diretor Presidente nomeado e empossado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO V DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11º - O Diretor Presidente obrigatoriamente deverá ter curso superior de graduação plena, de reconhecida competência, idoneidade moral, residente no Município de Rio Branco, no mínimo de 02 (dois) anos indicado, nomeado e empossado pelo Prefeito Municipal;

§ 1º - O Diretor Administrativo-Financeiro, obrigatoriamente deverá ter curso superior de graduação plena, de reconhecida competência, idoneidade moral, residente no Município de Rio Branco, no mínimo de 02 (dois) anos indicado, nomeado e empossado pelo Prefeito Municipal;

Handwritten signature



§ 2º - O Diretor Técnico obrigatoriamente deverá ter curso superior de engenharia civil ou sanitária, de reconhecida competência, idoneidade moral, residente no Município de Rio Branco, no mínimo de 02 (dois) anos indicado, nomeado e empossado pelo Prefeito Municipal;

Art. 12º - Extinto o mandato da Diretoria Executiva, os Diretores e o Procurador Jurídico permanecerão no exercício de seus respectivos cargos até a posse dos substitutos legalmente constituídos.

§ 1º - Na ausência, ou impedimentos temporários, os Diretores Executivos serão substituídos mutuamente, por qualquer um dos Diretores ou pelo Procurador Jurídico.

TÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 13º - O Diretor Presidente no âmbito de sua competência terá as seguintes atribuições:

I - Formular a Política de Saneamento básico do Município de Rio Branco;

II - Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados a SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, em cada exercício;

III - Organizar e coordenar o sistema de Saneamento Básico do Município;

IV - Nomear e destituir os assessores de que trata o art. 6º e §§, deste Regimento;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e padrões de qualidade referentes ao fornecimento e abastecimento de água potável, bem como, do Saneamento Básico do Município;

VI - Promover a atualização periódica do Plano Municipal de Saneamento Básico;

VII - Aprovar a proposta orçamentária da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, observando as diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Coordenação-Geral.

VIII - Autorizar a dispensa de licitação, observados a legislação específica em vigor;

IX - Promover a admissão, remoção e dispensa de empregados, que se fará na forma de seu regime jurídico na forma estabelecida no art. 37, da Constituição Federal, art. 12, e §§ da Lei Orgânica do Município de Rio Branco.

X - Assinar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques, endossos, atos e contratos relativos as obrigações financeiras, ou importem alienação ou oneração de bens móveis ou imóveis;

XI - Autorização e homologação de licitações;

Parágrafo Único - Além da competência privativa definidas no art. 12º do Regimento Interno, são ainda atribuições do Diretor Presidente:

- a) - Exercer a Chefia Superior da Diretoria;
- b) - Nomear e empossar os procuradores, ou assessores jurídicos "ad negotia" ou "ad judicia" e demais cargos e funções, através de Portarias, da Estrutura Auxiliar da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco;
- c) - Supervisionar, coordenar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pelos órgãos e funções sob sua orientação direta;
- d) - Convocar e presidir as reuniões de Diretoria e estabelecer o calendário, bem como promover os registros das reuniões em atas ou termos, assinando os atos deliberados;

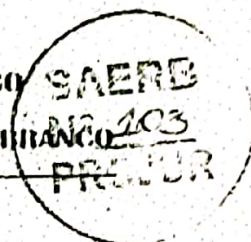
CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 14º - O Diretor Administrativo-Financeiro, no âmbito de sua competência terá as seguintes atribuições:

I. - Exercer em conjunto com os demais Diretores a Administração Executiva da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco;

II - Planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades administrativas, econômicas e financeiras da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco;



III - Assinar conjuntamente com o Diretor Presidente os documentos, títulos e atos a que se refere o número X, do art. 12º deste Regimento Interno;

IV - Exercer as atividades financeiras, técnicas e contábeis relativas aos recursos de qualquer natureza destinados a SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, o controle contábil desses recursos, a promoção de auditorias ordinárias e extraordinárias, elaboração de prestação de contas e assessoramento de qualquer relatório financeiro ou contábil.

V - Execução das ações relativas a controle administrativo, desenvolvimento e assistência social.

VI - Zelar pela guarda, conservação, cadastramento e inventário dos materiais, equipamentos, móveis e imóveis da autarquia;

VII - Manter registros de veículos, distribuí-los pelas unidades da autarquia, controlar e verificar periodicamente o estado de manutenção e sua conservação;

VIII - Elaborar escala de serviços e controlar o desempenho dos funcionários em todos os níveis;

IX - Conservação e manutenção da rede física da autarquia e de outras dependências.

X - Conservação, manutenção e reparos de computadores, aparelhos eletro-eletrônicos e demais equipamentos da rede física da autarquia.

XI - Manter o serviço de higiene e limpeza e vigilância da autarquia.

XII - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com as assessorias técnicas;

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 15º - O Diretor Técnico, no âmbito de sua competência terá a seguinte atribuições:

Handwritten signature



I - Exercer em conjunto com os demais Diretores, a administração executiva da autarquia;

II - Manejar, coordenar e dirigir a execução das atividades técnicas relacionadas com a operação, manutenção, ampliação e melhoramento dos serviços de água tratada, esgoto e saneamento básico do Município;

III - Emitir parecer e especificações técnicas a serem observadas na elaboração dos projetos e execução das obras do sistema de abastecimento da água potável, esgoto sanitário e saneamento básico do Município;

IV - Elaborar o plano de expansão e melhoria do sistema de água, esgoto sanitário e saneamento;

V - Coordenar e orientar as atividades dos setores técnicos vinculados à sua Diretoria;

VI - Fiscalizar e emitir parecer técnico em projetos, obras ou serviços em atividades de sua área.

TÍTULO VI DAS GERÊNCIAS DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO CAPÍTULO I

Art. 16º - Os gerentes de setores deverão ser preferencialmente do quadro de servidores da Autarquia, de preferência, engenheiro, indicado pelo Diretor Técnico para homologação do Diretor Presidente.

Art. 17º - Compete ao Setor de Operação, Manutenção e Expansão:

I - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;



III - Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

V - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias;

VI - Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

VII - Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução de obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII - Elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

IX - Analisar e emitir pareceres técnicos;

X - Assessorar o Diretor Técnico na contratação de Projetos técnicos especiais;

XI - Supervisionar a organização do serviço de material técnico, e

XII - Executar atividades correlatas e as demais previstas no Manual de Funções.

CAPÍTULO II DAS SEÇÕES DE TRATAMENTO

Art. 18º - Compete à Seção de Tratamento de Água:

I - Executar as operações de tratamento de Água, das elevadoras anexas à ETA e da elevatória de Água bruta;

II - Realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;

III - Manter controle de qualidade da água destinada à população;



IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

V - Coligir e organizar informações para projetos, construções, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

VI - Proceder a medição de vazão nas estações de tratamento, determinando o volume de água tratada;

VII - Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;

VIII - Controlar a qualidade dos produtos químicos, e

IX - Executar atividades correlatas e as demais atribuições previstas no Manual de funções.

CAPÍTULO III DAS SEÇÕES DE REDE, DE RAMAIS E ELEVATÓRIAS

Art. 19º - Compete à Seção:

I - Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

II - Providenciar as substituições das tabulações em estado precário;

III - Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

IV - Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

V - Realizar renovação e substituição de hidrômetros;

VI - Operar e manter o sistema de esgoto sanitários;

VII - Autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;

VIII - Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;



- IX - Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências;
- X - Manter atualizado o cadastro técnico dos serviços de água e esgoto;
- XI - Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesses para projetos e construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XII - Executar as operações de bombeamento exclusivas as anexas à ETA e as elevatórias de água bruta;
- XIII - Coligir e organizar informações para projetos, construções, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- XIV - Proceder à pesquisa e estudos do consumo de água;
- XV - Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- XVI - Executar as atividades de distribuição de água;
- XVII - Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, e
- XVIII - Executar atividades correlatas e demais atribuições previstas no Manual de Funções.

CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DE EXPANSÃO

Art. 20º - Compete à Seção:

- I - Auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e ante-projetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias dos habitantes;
- II - Executar serviços de topografia e cadastro;
- III - Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;

Pág. 10

- IV - Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;
- V - Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;
- VI - Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruído os respectivos processos de pagamento;
- VII - Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;
- VIII - Fiscalizar obras de sistemas de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais, e
- IX - Executar atividades correlatas e demais atribuições previstas no Manual de Funções.

TÍTULO VIII
DAS GERÊNCIAS ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA
CAPÍTULO I

Art. 21º - Compete ao Setor Administrativo-Financeiro:

- I - Dirigir a execução da política administrativa e financeira da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II - Dirigir a execução da política administração de material e patrimônio;
- III - Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio;
- IV - Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pela Diretoria Colegiada;
- V - Constituir Comissão de Inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;
- VI - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- VII - Submeter ao Diretor Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para a antecipação ou prorrogação de expediente normal de trabalho;

Pág. 17





VIII - Assessorar o Diretor Presidente na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;

IX - Auxiliar os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;

X - Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

XI - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;

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

XIII - Promover a prestação de contas da Autarquia;

XIV - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro.

XV - Executar atividades correlatas e demais atribuições previstas no Manual de Funções.

CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE MATERIAL, TRANSPORTES E PATRIMÔNIO.

Art. 22º - Compete as respectivas Gerências:

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

II - Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão do estoque e respectivos controles;

III - Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

IV - Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

V - Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;



VI - Realizar licitação para alienação, obra ou serviços e supervisionar a licitação para compra;

VII - Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e prestadores de serviços;

VIII - Receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material;

IX - Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

X - Fornecer a Gerência de Contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XI - Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, impréstáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

XII - Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XIII - Conferir a carga de material permanente, equipamento, nas mudanças de chefia;

XIV - Providenciar os seguros de bens patrimoniais;

XV - Solicitar providências para apuração de responsabilidades pelo dano, falta ou destruição de material;

XVI - Manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

XVII - Organizar o calendário de compras;

XVIII - Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de material;

- XIX - Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- XX - Realizar licitação para compra, obedecendo instruções da entidade administradora;
- XXI - Elaborar relatórios mensais de compras;
- XXII - Controlar o prazo de entrega de material adquirido;
- XXIII - Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;
- XXIV - Programar e controlar o uso de veículos;
- XXV - Organizar e manter o cadastro de veículos;
- XXVI - Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XXVII - Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos, e
- XXVIII - Executar atividades correlatas e demais atribuições previstas no Manual de Funções.

CAPÍTULO III DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 23º - Compete a Gerência Financeira:

- I - Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Elaborar, balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- III - Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária;





- V - Processar os empenhos de despesas;
- VI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- VII - Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- VIII - Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- IX - Tomar as contas dos responsáveis por adiantamento;
- X - Proceder os registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- XI - Realizar pagamento e dar quitação;
- XII - Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferência de recursos;
- XIII - Elaborar boletins diários de caixa e bancos;
- XIV - Controlar e conferir as contas bancárias;
- XV - Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XVI - Executar atividades correlatas e demais atribuições previstas no Manual de Funções.

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 24º - Compete ao Gerente Comercial:

- I - Organizar e manter autorizado o cadastro dos usuários;
- II - Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- III - Distribuir as guias de cobranças;

Pág. 21

IV - Promover o licenciamento das tarifas e taxas de água ou esgoto de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de mellhorias;

V - Encaminhar à Central de Processamento de Dados, informações para a emissão de guias de cobranças;

VI - Promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;

VII - Informar para inscrever em dívida ativa débito dos contribuintes;

VIII - Providenciar a cobrança amigável de dívida ativa;

IX - Fazer e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;

X - Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas;

XI - Notificar e multar o usuário infrator;

XII - Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

XIII - Executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;

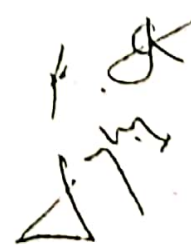
XIV - Efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

XV - Emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários;

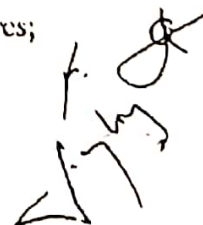
XVI - Executar atividades correlatas e demais atribuições previstas no Manual de Funções.

CAPÍTULO V DAS SUB-GERÊNCIAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 25º - Compete à Sub-Gerência 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 a admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- 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 - Promover a execução das atividades de:
 - a) - Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliações de desempenho;
 - b) - Assistência social;
 - c) - Segurança do Trabalho.
- IX - Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- X - Receber, protocolar, distribuir e expedir correspondência;
- XI - Receber, atuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XII - Informar sobre o andamento de processo;
- XIII - Manter o arquivo geral;
- XIV - Efetuar serviços de datilografia e de computadores;





XV - Atender ao público, encaminhando-o às áreas de competência;

XVI - Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

XVII - Controlar os serviços de conservação, manutenção e de jardinagem do edifício da administração, e

XVIII - Efetuar atividades correlatas e demais atribuições previstas no Manual de Funções.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS CAPÍTULO I

Art. 26º - As vantagens de que trata o inciso IV do art. 8º deste Regimento Interno, serão acrescidas as remunerações do Diretor Presidente, do Diretor Administrativo-Financeiro, do Diretor Técnico e do Procurador Jurídico.

Art. 27º - O exercício das atividades da autarquia, coincidirá com o ano civil, terminando em 31 de dezembro de cada ano, onde se fará elaborar, com base nos relatórios e escrituração contábil, as seguintes demonstrações financeiras:

- I - Balanço Patrimonial;
- II - Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;
- III - Demonstração do resultado do exercício;
- IV - Demonstração das origens e aplicação de recursos.

Art. 28º - O lucro líquido verificado após depreciações e amortizações usuais, permitidas em lei, terá a sua aplicação no reinvestimento da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, para ampliar a rede de saneamento básico e melhoria do sistema de abastecimento e fornecimento de água potável e esgotamento sanitário.



CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

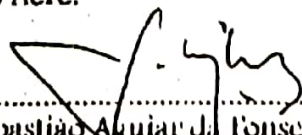
Art. 29º - O descumprimento das normas e atribuições da Autarquia, estabelecidas neste Regimento Interno, acarretará responsabilidade administrativa, salvo motivo justificado, sem prejuízo das sanções legais prevista em lei aplicáveis a espécie.

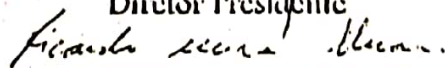
Art. 30º - Ocorrendo aumento extraordinário de consumo que, a critério da SAERB, seja devido a vazamentos invisíveis no alimentador e ou na instalação predial, poderá a SAERB deduzir, uma única vez, para efeito de cobrança do consumo, a diferença entre o consumo registrado pelo medidor e a média dos consumos anteriores.

Art. 31º - Os casos omissos que envolvam matéria regimental, serão resolvidos pela Diretoria da SAERB - Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.

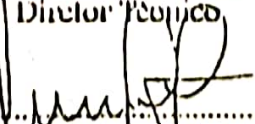
Art. 32º - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Rio Branco, 24 de janeiro de 1977; 94º do Tratado de Petrópolis e 35º do Estado do Acre.


.....
Dr. Sebastião Aquino da Fonseca Dias
Diretor Presidente


.....
Dr. Ricardo Meira Eluan
Diretor Administrativo-Financeiro


.....
Dr. Oscar Pereira dos Reis
Diretor Técnico


.....
Dr. Valdo Lopes de Melo
Procurador Jurídico