



Índice

GABINETE DO PREFEITO - GP	2
REGIMENTO INTERNO.....	2
REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO - MA.....	2

GABINETE DO PREFEITO - GP**REGIMENTO INTERNO**

**REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO
MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO - MA**

**REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO - MA**

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º. Este Regimento Interno dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Lajeado Novo - MA, incluídas a estrutura e as competências dos órgãos que o compõe.

CAPÍTULO II**DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA**

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal nº 003, de 17 de junho de 2025, com sede na Rua Anita Viana, Centro Administrativo, Bloco I, n.º 43, centro, Lajeado Novo - MA, é uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º. Compete ao SAAE:

I. Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas a construção, ampliação remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que não forem de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;

II. Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

III. Operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV. Lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas, tarifas e contribuições incidentes sobre os serviços de água e esgotos e que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

V. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais.

CAPÍTULO III**DA ESTRUTURA**

Art. 4º. O SAAE é composto pela seguinte estrutura orgânica:

I. Diretoria geral, a que se vinculam:

a) O controle interno;

b) Comissões.

II. Divisão Técnica, a que se vinculam:

a) Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatórias, Expansão e Saneamento em comunidades rurais e urbanas;

b) Setor de Controle de Qualidade e Tratamento de Água e Esgoto.

III. Divisão Administrativa e Financeira

a) Setor Comercial e de Material,

Transporte e Patrimônio;

b) Setor de Tesouraria, Recursos Humanos e Apoio Administrativo.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º. O Diretor Geral do SAAE, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. O Diretor Geral, em seus impedimentos ou ausências temporárias, será substituído pelo Diretor Técnico, conforme sua indicação.

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

I. Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;

II. Submeter à aprovação do Poder Executivo, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

III. Enviar ao Poder Executivo, as prestações de contas nos prazos pré-estabelecidos em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

IV. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação;

V. Movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;

VI. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados as normas em vigor;

VII. Autorizar licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções em vigor e das leis específicas;

VIII. planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos serviços de saneamento básico de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura ou da Secretaria Municipal de Saúde;

IX. analisar e emitir pareceres técnicos;

X. elaborar programações, 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 SAAE, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

XII. promover a capacitação e qualificação dos servidores;

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 do SAAE;

XVI. determinar abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de faltas e irregularidades;

XVII. promover a integração do SAAE aos demais órgãos de interesse público que

atuam no município;

XVIII. observar e fazer observar, no âmbito do SAAE, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços de competência do mesmo;

XIX. promover e orientar a integração entre os vários setores do SAAE, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;

SUBSEÇÃO I

DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º. O Controle Interno integra a estrutura do SAAE em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Geral e suas atividades serão exercidas por servidor do SAAE, nomeado pelo Diretor Geral.

Parágrafo único: O SAAE poderá valer-se do Controle Interno do Município de Lajeado Novo - MA, enquanto não possuir recursos humanos próprios.

Art. 9º. 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. 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;

III. exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SAAE;

IV. apoiar o Diretor Geral no exercício de sua missão constitucional;

V. elaborar e submeter ao Diretor Geral

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;

VI. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, contas a receber, dívida ativa, controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

VII. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DAS COMISSÕES

Art. 10º. As Comissões integram a estrutura do SAAE, sendo subordinadas diretamente ao Diretor Geral, a quem caberá designar seus membros, Presidente e atribuições por ato normativo específico da autarquia.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 12. O cargo de chefe da divisão técnica é livre nomeação e exoneração por ato do Diretor Geral.

Art. 13. Compete à Divisão técnica: Coordenar e programar todas as atividades do Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatória, Expansão, Saneamento em comunidades rurais e urbanas e Setor de Controle de Qualidade e Tratamento de Água e Esgoto.

Art. 14. Compete ao Diretor Técnico:

I. Orientar e coordenar planos, programas e atividades de operação, manutenção, melhorias e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de

esgotamento sanitário;

II. Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos de materiais e equipamentos;

IV. Analisar e emitir pareceres técnicos;

V. Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores operacionais e de qualidade do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;

VI. Supervisionar a organização e a guarda do acervo de material técnico;

VII. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas cobradas pelos serviços de água e de esgoto;

VIII. Participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

IX. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Autarquia;

X. Assessorar o Diretor Presidente do SAAE em todos os assuntos e atos cuja natureza técnica lhe sejam afins;

XI. Supervisionar os processos licitatórios de materiais e serviços cuja natureza técnica lhe sejam afins;

XII. Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

XIII. Criar indicadores de desempenho para controle das perdas envolvendo todos os órgãos do SAAE afins neste processo;

XIV. Elaborar a gestão integrada de

combate às perdas de água e energia;

XV. Estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho visando garantir a quantidade e a qualidade da água na saída das Estações de Tratamento de Água;

XVI. Coordenar o funcionamento de instalações e equipamentos de Estações de Tratamento de Esgoto, controlando a qualidade do efluente final das estações;

XVII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE REDES, RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO, ELEVATÓRIAS, EXPANSÃO E SANEAMENTO EM COMUNIDADES RURAIS E URBANAS

Art. 15. Compete ao Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatórias, Expansão e Saneamento comunidades rurais e urbanas:

I. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto, elevatórias, expansão e saneamento em comunidades rurais e urbanas;

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

III. Propor o 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 das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII. Coordenar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

IX. Coordenar a organização do acervo de material técnico;

X. Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

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

XII. Executar as ligações dos ramais de água e esgoto e promover a instalação e remoção dos padrões de medição;

XIII. Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;

XIV. Tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

XV. Coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

XVI. Auxiliar a Divisão na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e na melhoria sanitária das habitações;

XVII. Participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada e serviços terceirizados;

XVIII. Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e de obras civis, sob a responsabilidade técnica da Divisão;

XIX. Fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executadas em loteamentos, conjuntos residenciais e por meio de convênios;

XX. Executar serviços de melhorias sanitárias;

XXI. Coletar dados visando a obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços;

XXII. Participar de reuniões e levar orientações aos bairros, vilas, povoados e área rural, quando solicitado;

XXIII. Executar vistorias, quando solicitadas, nas ligações de água e esgoto;

XXIV. Implantar sistemas simplificados de abastecimento de água, coleta de esgotos;

XXV. Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do setor;

XXVI. Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 16. Compete ao Setor de Controle de Qualidade de Tratamento de Água e Esgoto:

I. Planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;

II. Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;

III. Executar análises necessárias ao controle operacional da estação de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, conforme legislação pertinente;

IV. Implantar e implementar:

a) metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água (ETAs) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs), de acordo com as legislações vigentes;

b) procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano estabelecendo rotinas de trabalho.

V. Executar análises necessárias de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais e dos corpos receptores, conforme legislação pertinente;

VI. Coordenar, supervisionar e operar as ETAs e ETEs;

VII. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

VIII. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

IX. Participar dos programas de controle ambiental apoiando os órgãos de saúde e meio ambiente;

X. Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;

XI. Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

XII. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XIII. Elaborar e interpretar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

XIV. Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;

XV. Controlar o estoque dos insumos, solicitando sua renovação conforme programação;

XVI. Controlar a qualidade dos insumos;

XVII. Observar e atender as legislações pertinentes;

XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 17. O cargo de chefe da divisão administrativa e financeira é livre nomeação e exoneração por ato do Diretor Geral.

Art. 18. Compete à Divisão Administrativa e Financeira: Dirigir e executar a política administrativa e financeira da Autarquia, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas ao Setor Comercial e de Material, Transporte e Patrimônio, e ao Setor de Tesouraria, Recursos Humanos e Apoio administrativo.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR COMERCIAL DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

Art. 19. Compete ao Setor:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II. Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- III. Programar e efetuar a leitura dos micromedidores;
- IV. Promover a distribuição das faturas de cobrança de serviços
- V. Promover o lançamento das tarifas de água e esgoto e outras receitas de serviços;
- VI. Providenciar o processamento das informações para a emissão de faturas de cobrança de serviços;
- VII. Providenciar a cobrança amigável da dívida;
- VIII. Informar, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos usuários, quando solicitado;
- IX. Elaborar, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X. Informar o débito dos usuários em atraso, expedir faturas para pagamento e segunda vias;
- XI. Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XII. Expedir notificações de atrasos nos pagamentos das faturas de serviços;
- XIII. Executar suspensão e restabelecimento do fornecimento de água;
- XIV. Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;
- XV. Emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados, quando necessário;
- XVI. Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;
- XVII. Propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função;
- XVIII. Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais em estoque;
- XIX. Cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- XX. Orientar os servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de material e equipamento;
- XXI. Orientar e acompanhar as licitações de materiais, obra ou serviço;
- XXII. Organizar e manter atualizados os cadastros de preços dos materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;
- XXIII. Fornecer ao Setor de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XXIV. Providenciar a alienação de bens considerados obsoletos, imprestáveis, após autorização superior;
- XXV. Providenciar o conserto, reaparelhamento e a conservação de bens patrimoniais;
- XXVI. Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XXVII. Manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos sobre bens imóveis;

XXVIII. Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

XXIX. Providenciar o controle dos serviços de abastecimento, guarda, manutenção dos veículos;

XXX. Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE TESOUREARIA, RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 20. Compete ao Setor:

I. Fazer a escrituração sintética e analítica dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

II. Elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;

III. Colaborar na formulação da proposta orçamentária;

IV. Acompanhar a execução orçamentária e prestar as informações quando necessárias;

V. Processar os empenhos de despesas;

VI. Proceder a abertura de créditos suplementares e especiais, quando necessário;

VII. Prestar informações ao controle interno e externo, em cumprimento as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal

VIII. Preparar as informações exigidas pelos órgãos dos governos municipal, estadual e federal;

IX. Tomar as contas dos responsáveis por suprimento de fundos;

X. Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais;

XI. Movimentar, quando solicitado, juntamente com os outros servidores credenciados, conta bancária;

XII. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e suprimento de fundos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

XIII. Programar e cumprir o cronograma dos processos de pagamento, em cumprimento ao estabelecido na legislação pertinente.

XIV. Fazer o controle contábil das contas bancárias;

XV. Realizar pagamento e obter e dar quitação;

XVI. Preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos;

XVII. Elaborar boletins diários de arrecadação e financeiro;

XVIII. Controlar e conciliar as contas bancárias;

XIX. Manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

XX. Receber e guardar valores, inclusive de terceiros, referente a fiança, caução ou depósito;

XXI. Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos;

XXII. Executar outras atividades correlatas.

XXIII. Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

XXIV. Elaborar a folha de pagamento dos servidores e guias de recolhimento de contribuição previdenciárias e trabalhistas;

XXV. Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

XXVI. Providenciar a formalização dos atos necessários à nomeação, exoneração, promoção e punição de servidor;

XXVII. Apurar, diariamente, o ponto dos servidores;

XXVIII. Elaborar a escala anual de férias, ouvidas os respectivos gestores, e promover seu cumprimento;

XXIX. Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

XXX. Promover a execução de atividades de:

a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

b) assistência social;

c) segurança do trabalho;

XXXI. Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

XXXII. Receber, protocolizar, distribuir e emitir correspondências;

XXXIII. Receber, autuar, encaminhar e controlar tramitação de petição, processo ou documento;

XXXIV. Informar sobre o andamento de processos;

XXXV. Manter organizados os arquivos ativo e desativado da Autarquia;

XXXVI. Atender às solicitações externas e internas de assuntos pertinentes à Diretoria, às divisões e aos setores da Autarquia;

XXXVII. Operar os serviços telefônicos, prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações às divisões e setores competentes;

XXXVIII. Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor e funcionários de serviços terceirizados;

XXXIX. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XL. Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 21. As competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão do SAAE, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Art. 22. A composição e a descrição dos cargos de cada órgão do SAAE estão definidas no Plano de Cargos e Vencimentos, aprovados por Lei específica.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO – ESTADO DO MARANHÃO, em 01 de outubro de 2025.

Itaires Lobo Santos de Andrade

Prefeito Municipal

Publicado por: EDUARDO GOMES PEREIRA
Procurador Geral do Município
Código identificador: \$Q3j4NatygpR



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Procuradoria Geral do Município
AVENIDA ANITA VIANA, Nº 43 CENTRO
Cep: 65937-000

ITAIRES LOBO SANTOS DE ANDRADE
Prefeito

EDUARDO GOMES PEREIRA
Procurador Municipal

Informações: prefeitura@lajeadonovo.ma.gov.br

