ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
CUPISSURA/CAAPORÃ–PB

José Deocléciano de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 3.423.966-4

Documento(s) confere(m)
com o(s) original(is)

REGIMENTO INTERNO

E

ESTRUTURA DE ORGANIUZAÇÃO DO PESSOAL DO SAAE

DE

CUPISSURA

ÍNDICE

REGIMENTO INTERNO E ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DO SAAE DE CUPISSURA/CAAPORÃ-PB

José Deoclécio M. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4
Documento(s) confere(m)
com o(s) original(is)

PARTE I

TÍTULO	PÁGINA
Das Disposições Preliminares	01
Da Entidade e Sua Competência	01
Do Programa e Estrutura Orgânica	02
Atividades do Setor Técnico	02
Atividades do Setor Administrativo	02
Da Competência do Diretor	03
Do Setor Administrativo e do Setor Técnico	05
Das Atividades do Setor Administrativo	05
Das Atividades do Setor Técnico	11
Da Oficina de Saneamento Para a Comunidade e de Educação Sanitária e Ambiental	15
Do Quadro de Pessoal da Autarquia	16

PARTE II

Anexo I – Organograma do SAAE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

DECRETO Nº 013/99 APROVA O REGIMENTO INTERNO E DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, DO DISTRITO DE CUPISSURA/CAAPORÃ - PB, AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELO DECRETO LEI Nº 242 DE 26 DE AGOSTO DE 1989.

José Deoclézio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Mat.: 5423866-4

Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)

Faço saber que a Câmara Municipal da cidade de Caaporã-PB decretou e eu, Prefeito, sanciono o Decreto que aprova o Regimento Interno e a Estrutura de Organização de Pessoal do SAAE de Cupissura/Caaporã – PB.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regimento dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, sua competência e estrutura estabelecida no organograma identificado como Anexo I, deste Regimento.

DA ENTIDADE E DA SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º - O SAAE, criado pela Lei Municipal Nº 242/89 de 26 de agosto de 1989, é uma Entidade Autárquica Municipal, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º - Compete ao SAAE:

a) Exercer todas as ações e atividades fins determinadas no Decreto de criação da Autarquia.

b) Atentar sempre para o Regulamento da Entidade.

Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)
José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Mat.: 5423986-4

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

DO ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º - O SAAE tem como organograma, o documento identificado Anexo I deste Regimento.

Art. 5º - O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Diretor

II - Oficina de Saneamento para Comunidades e de Educação Sanitária e Ambiental

III - Setor Técnico

IV - Setor Administrativo

Atividades do Setor Técnico

a) Ações de operação, manutenção e tratamento de Estação de Tratamento de Água (ETA) e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE)

b) Ações de operação, manutenção e execução de redes, ramais de água, esgoto e elevatória.

c) Ações de execução do Planejamento, expansão e de avaliação técnica.

Atividades do Setor Administrativo

a) Ações de execução administrativa, financeira e de controle orçamentário;

b) Ações de execução na área de material, transporte e armazenamento.

Documento(s) conferem(m) com o(s) original(is)
José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Mat.: 5423966-4

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

c) Ações de execução na área de contabilidade, patrimônio e de suporte em informática;

d) Ações de execução na área de contas e consumo e atendimento ao usuário.

e) Ações de execução na área de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Parágrafo Primeiro - A Estrutura apresentada no Organograma, identificado como Anexo I deste documento, está dimensionada a satisfazer às exigências técnicas e administrativas do SAAE em sua plenitude mas, suas atividades poderão ser coordenadas e executadas, no que couber, pelo Diretor do SAAE. Considerar-se-á então, a necessidade de pessoal para viabilizar as ações, o equilíbrio de receita e despesa, dentre outras variáveis que influenciem diretamente no funcionamento racionalizado da Autarquia.

Parágrafo Segundo - A destinação de pessoal para a Autarquia iniciar-se-á com:

I - A nomeação do Diretor do SAAE.

II - A indicação pelo Diretor dos responsáveis pelos Setores Técnico e Administrativo, no que couber.

III - A destinação de pessoal, no que couber, de acordo com a necessidade para comporem os Setores atrelados ao Diretor do SAAE, ou absorção das atividades dos Setores pelo Diretor do SAAE, em conformidade com o parágrafo primeiro do Artigo 5º deste Regimento.

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR

Art. 6º - O SAAE será administrado por um diretor com experiência na área de saneamento, que será nomeado pelo Prefeito Municipal, atendidas as exigências contidas no documento de criação da Autarquia e neste Regimento.

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

I - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;

II - Submeter a aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético atual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Mat.: 9423986-4
Documento(s) confere(m)
com o(s) original(is)

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

III - Enviar a Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o Balancete Mensal do mês anterior, e até o dia 28 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia do exercício anterior.

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 Responsável pelo Setor Administrativo;

VI - Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;

VII - Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções da Lei pertinente, bem como adjudicar e homologar processos licitatórios;

VIII - Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente, desde que atendidas as prerrogativas da Lei pertinente, em consonância com o Executivo Municipal;

IX - Praticar os demais atos relativos a administração de pessoal respeitada a legislação pertinente;

X - Determinar a abertura de sindicância e de inquérito para apuração de faltas e irregularidades administrativas;

XI - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuam no Município;

XII - Substabelecer competência que seja de sua exclusividade, por Portaria, publicada no Diário Oficial da Município e/ou Estado;

XIII - Administrar de forma conjunta e direta a Oficina de Saneamento e de Educação Sanitária e Ambiental.

XIV - Autorizar deslocamento de servidores da Autarquia fora dos limites do Município, quando a serviço do SAAE;

XV - Atender em toda sua plenitude o estabelecido no Decreto Lei de Criação da Autarquia e fazer cumprir o seu Regulamento, bem como submeter-se a este Regimento.

José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Mat.: 54239664
Documento(s) confere(m)
com o(s) original(is)

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

DO SETOR ADMINISTRATIVO E DO SETOR TÉCNICO

Art. 8º - O responsável pelo Setor Administrativo, será servidor dos Quadros da Autarquia, indicado pelo Diretor do SAAE e aprovado por Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município e/ou Estado.

Parágrafo único - A responsabilidade assumida no Setor Administrativo, atendidas as prerrogativas pertinentes, será considerada como de função gratificada, a nível de Chefia e o mesmo deverá substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos legais.

Art. 9º - O responsável pelo Setor Administrativo assinará conjuntamente com o Diretor do SAAE o concernente a movimentação de contas bancárias.

Art. 10 - O responsável pelo Setor Administrativo será o substituto eventual do Diretor do SAAE , sem prejuízo de sua atividade principal, quando no exercício da Direção da Autarquia e será substituído pelo responsável pelo Setor Técnico no que concerne a assinatura e movimentação de contas bancárias em conjunto.

Art. 11 - O responsável pelo Setor Técnico, também será servidor dos quadros da Autarquia, indicado pelo Diretor do SAAE e aprovado por Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município e/ou Estado.

Parágrafo único - A responsabilidade assumida no Setor Técnico, atendidas as prerrogativas pertinentes, será considerado como de função gratificada, a nível de Chefia e o mesmo deverá substituir o responsável pelo Setor Administrativo nas suas faltas e impedimentos legais, sem prejuízo da sua atividade principal.

DAS ATIVIDADES DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 12 - O Setore de subordinação à Direção do SAAE atuará sob a indicação de pessoa a ser designada pelo Diretor do SAAE, ou será na hipótese prevista do Artigo 5º, Parágrafo Primeiro, absorvidos pela Direção do SAAE na execução de suas atividades.

I - Ao Setor Administrativo compete nas ações administrativas, financeira e de controle orçamentário:

1 - Executar a política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades objeto do setor;

2 - Promover a prestação de contas da Autarquia;

José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4
Documento(s) confere(m)
com o(s) original(is)

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

3 - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

4 - Elaborar a proposta do orçamento parcial da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pela Direção.

5 - Indicar comissão de sindicância, de inquérito e de processo administrativo e acompanhar seu andamento;

6 - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

7 - Submeter proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

8 - Assessorar na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;

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

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

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

12 - Manter organizado o arquivo de registros administrativos do SAAE;

13 - Controlar o orçamento aprovado para o exercício;

14 - Indicar Comissão Permanente de Licitação em consonância com a Legislação específica;

15 - Executar outras atividades necessárias a serem determinadas pelo Diretor do SAAE;

16 - Receber, protocolar, distribuir e expedir correspondências;

17 - Controlar e operar os serviços telefônicos, de cópias e de limpeza em geral;

18 - Executar atividades correlatas.

II - Ao Setor Administrativo compete nas ações da área de Material, Transporte e Armazenamento:

José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4
Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)

1 - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro em almoxarifado, guarda e distribuição de materiais, bem como providenciar a alienação de materiais e bens inservíveis.

2 - Verificar mensalmente a exatidão dos estoques de materiais e respectivos controles;

3 - Orientar os demais setores e servidores quanto à requisição, conservação e utilização de material e equipamento;

4 - Organizar e manter atualizados os cadastros de preços e materiais usados na Autarquia;

5 - Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e de Prestadores de Serviços;

6 - Organizar calendários de compras.

7 - Organizar e manter atualizado os catálogos de materiais;

8 - Elaborar relatórios mensais de compras;

9 - Controlar o prazo de entrega das compras;

10 - Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle de veículos;

11 - Programar e controlar o uso de veículos;

12 - Organizar e manter o cadastro de veículos;

13 - Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

14 - Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;

15 - Executar atividades correlatas.

III - Ao Setor Administrativo compete nas ações de Contabilidade, Patrimônio e de Suporte em Informática:

1 - Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária financeira e patrimonial;

José Deocrecio R. de Sousa
Gerente de Serviços I/N
Matrícula 3.423.966-4
Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)

2 - Colaborar na formulação de proposta orçamentária;

3 - Acompanhar a execução orçamentária;

4 - Processar os empenhos de despesas;

5 - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

6 - Fazer o controle contábil das contas bancárias;

7 - Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos

8 - Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

9 - Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;

10 - Realizar pagamento e dar quitação;

11 - Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferência de recursos;

12 - Elaborar boletim diários de caixa e banco;

13 - Controlar e conciliar as contas bancárias;

14 - Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

15 - Promover os serviços de cadastramento e legalização dos seus imóveis;

16 - Promover o registro dos bens mobiliários e equipamentos da Autarquia;

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

18 - Cadastrar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários, imóveis e equipamentos da Autarquia;

19 - Com base em dados e informações necessárias providenciar a realização da Contabilidade patrimonial;

20 - Dar baixa dos bens alienados ou considerados absoletos, imprestáveis, perdidos, destruídos, com a devida autorização hierárquica;

José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços I.N.
Matrícula 5.423.966-4
Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)

21 - Providenciar o conserto e a conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

22 - Conferir a carga de material permanente e de equipamentos nas mudanças de responsabilidade pela Autarquia;

23 - Providenciar o seguro de bens patrimoniais;

24 - Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material permanente e equipamento;

25 - Selecionar e controlar o funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informações e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos, e aplicativos de informática;

26 - Zelar pelo equipamento, e material permanente à disposição da Autarquia;

27 - Analisar os programas e prever os recursos necessários ao processamento;

28 - Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

29 - Observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;

30 - Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;

31 - Orientar os servidores na execução das tarefas típicas da classe;

32 - Promover treinamento e atualização em informática aos servidores da Autarquia;

33 - Pesquisar e submeter a autoridade superior métodos informatizados mais avançados para operação do sistema existente;

34 - Dar suporte Técnico nas ações e atividades informatizadas

35 - Executar atividades correlatas.

Documento(s) confere(m)
com o(s) original(is)

José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4

IV - Ao Setor Administrativo compete na área de Contas e Consumo e de Atendimento ao Usuário:

1 - Organizar e manter atualizados o cadastro dos usuários, bem como receber solicitações de atendimento, reclamações e manter demais relações com o usuário;

2 - Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto.

3 - Distribuir as guias de cobrança;

4 - Promover o lançamento das tarifas de água e esgoto e demais taxas, de colocação ou substituição de redes de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias.

5 - Emitir dados e informações bem como as guias de cobrança;

6 - Promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;

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

8 - Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;

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

10 - 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;

11 - Notificar e multar o usuário infrator;

12 - Expedir avisos de cortes e restabelecimento de fornecimento de água;

13 - Executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;

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

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

16 - Executar atividades correlatas.

Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)
José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4

V - Ao Setor Administrativo compete nas ações na área de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

1 - Estabelecer política de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, avaliação e desempenho;

2 - Desenvolver projeto de assistência social, envolvendo plano de saúde, auxílio alimentação e demais benefícios oferecidos por lei, desde que se obtenha a fonte de recursos nescessárias.

3 - Desenvolver projeto de segurança no trabalho objetivando dar ao trabalhador as melhores condições possíveis em todos os níveis, atendendo o que emana da Legislação pertinente;

4 - Controlar diariamente a freqüência dos servidores;

5 - Programar e coordenar todas as atividades de relações humanas no trabalho;

6 - Manter registro e assentamento funcionais dos servidores;

7 - Elaborar a folha de pagamento do pessoal;

8 - Aplicar e fazer cumprir a Legislação de Pessoal;

9 - Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição de servidores;

10 - Elaborar escala anual de férias, ouvidos as partes interessadas e promover o seu cumprimento;

11 - Executar atividades corelatas.

DAS ATIVIDADES DO SETOR TÉCNICO

Art. 13 - O Setor subordinado à Direção do SAAE atuará sob a indicação de pessoa a ser designada pelo Diretor do SAAE, ou será na hipótese prevista no Artigo 5º, Parágrafo Primeiro, absorvida pela Direção do SAAE na execução de suas atividades.

José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4
Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)

I - Ao Setor Técnico compete nas ações de Operação, Manutenção e Tratamento de ETA (Estação de Tratamento de Água) e de ETE (Estação de Tratamento de Esgoto):

1 - Programar e coordenar todas as atividades do Setor de Operação, Manutenção e Tratamento de ETA e de ETE.

2 - Dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, dos sistemas de esgoto e tratamento de ETA e de ETE;

3 - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparo e fiscalizar a sua execução na área de sua competência;

4- Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgoto e de abastecimento de água;
5 - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

6 - Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação, manutenção e de tratamento de ETA e de ETE;

7 - Realizar análise e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;

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

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

10 - Proceder a medição de vazão nas estações de tratamento determinando volume de água tratada, bem como a vazão do esgoto;

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

12 - Controlar a qualidade dos produtos químicos;

13 - Executar atividades correlatas.

II - Ao Setor Técnico compete na execução das ações de redes, ramais de água, esgoto e elevatória:

Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)
José Dacilécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4

1 - Promover todas as atividades inerentes as redes, ramais de água, esgoto e elevatória;

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

3 - Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;

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

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

6 - Realizar remoção e substituição de hidrômetros;

7 - Operar e manter o sistema de esgoto sanitário;

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

9 - Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;

10 - Tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

11 - manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;

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

13 - Executar as operações de bombeamento à ETA e à ETE e as elevatórias de água bruta;

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

15 - Proceder à pesquisa e estudos do consumo de água;

16 - Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

17 - Executar as atividades de distribuição de água;

18 - Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios; e

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)
José Deoclécio M. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4

19 - Proceder a interrupção de fornecimento de água aos usuários inadimplentes e o restabelecimento da normalidade quando liquidados seus débitos.

20 - Executar atividades correlatas.

III - Ao Setor Técnico compete nas ações de Planejamento, Expansão e de Avaliação Técnica:

1 - Assessorar subordinadamente ao Diretor da Autarquia, por solicitação de sua chefia;

2 - Elaborar as atividades de planejamento, relações públicas e de emissão de pareceres técnicos;

3 - Promover o acompanhamento dos projetos, programas e planos da Autarquia até o seu final e emitir a avaliação técnica necessária sobre o evento, bem como sugerir o aprimoramento das metas com o propósito de satisfazer o objetivo proposto de qualidade e perfeição;

4 - Dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das proposta parciais;

5 - Avaliar a execução orçamentária;

6 - Fixar padrões de manutenção preventiva e de reparos;

7 - Supervisionar a organização no seu acervo de material técnico;

8 - Analisar e emitir pareceres técnicos na contratação de projetos especiais;

9 - Auxiliar os setores 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 das habitações, bem como de drenagem urbana;

10 - Executar serviços de topografia e cadastro;

José Deocléclo N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 6.423.966-4
Documento(s) confere(m)
com o(s) original(is)

11 - Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;

12 - Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;

13 - Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;

14 - Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

15 - 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;

16 - Fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais.

17 - Estabelecer normas e dar soluções para os problemas classificados como de Drenagem Urbana, dentre eles inundações, alagamentos, enchentes, etc.;

18 - Executar atividades correlatas.

DA OFICINA DE SANEAMENTO PARA A COMUNIDADE E DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 14 - Compete a Oficina de Saneamento para a Comunidade e de Educação Sanitária e Ambiental:

1 - Execução de serviços de melhorias sanitárias e construção de módulos sanitários para melhorias das condições de higiene da população;

2 - Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;

3 - A execução dos serviços de fabricação de privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, bem como de outros serviços de mesmo fim.

4 - Execução de todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias, buscando soluções individuais e coletivas para as comunidades;

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)
José Deocleciano N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.123.666-1

5 - Participar de reuniões e levar orientações à comunidades de "Associações de Bairros, vilas e Povoados", Área rural, e outros, sobre saneamento e meio ambiente;

6 - Promover ações educativas junto à comunidade com o objetivo de fazê-la participar dos trabalhos e manter conservadas as benfeitorias;

7 - Ativar ensinamentos sobre preservação do meio ambiente;

8 - Manter atualizado os dados de inquérito sanitário que deverá ser realizado a cada 4 (quatro) anos ou menos, se necessário for;

9 - Promover o cadastramento de domicílios em formulário próprio, sempre que o inquérito sanitário for inicial na comunidade;

10 - Dar soluções individuais ou coletivas de saneamento, ainda que rudimentar, nas áreas desprovidas de sistemas públicos.

11 - Auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais contra a poluição e a degradação do meio ambiente;

12 - Executar demais atividades correlatas.

DO QUADRO DE PESSOAL DA AUTARQUIA

Art. 15 - O quadro de pessoal do SAAE no que se refere ao provimento de cargos, progressão, vencimentos, vantagens, enquadramentos, quantitativo, atribuições, concessão de diárias, dentre outros itens pertinentes a política de pessoal, serão definidos na aprovação do plano de classificação de cargos e salários da Autarquia, a executado em consonância com a Prefeitura Municipal:

Art. 16 - Este Decreto revoga disposições anteriores em contrário e entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Caaporã - PB, 10 de junho de 1999.

JOÃO BATISTA SOARES
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

Documento(s) confere(m) com o(s) original(is)
José Deoclécio N. de Sousa
Gerente de Serviços UN
Matrícula 5.423.966-4

ANEXO - I

ORGANOGRAMA DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO CUPISSURA/CAAPORÃ - PB

