

RESOLUÇÃO Nº 003

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PLUMHÍ, MINAS GERAIS.

O Comitê Técnico e Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Plumhí, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Alínea g, Inciso IV, do artigo 6º o parágrafo 1º do Artigo 19 da Lei 1035 de 06.03.90, de criação do SAAE,

R E S O L V E :

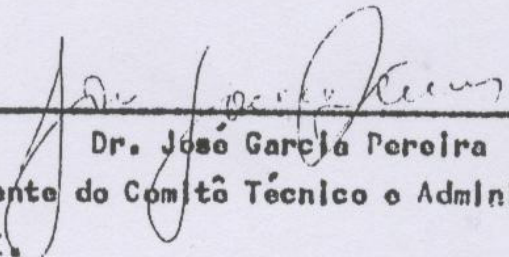
Art.1º - Aprovar o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Plumhí, Minas Gerais.

Art.2º - Encaminhar o mencionado Regimento ao Prefeito Municipal de Plumhí, para os atos necessários à sua completa regulamentação.

Art.3º - Integra esta Resolução o mencionado Regimento.

Art.4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Plumhí, 30 de maio de 1990

  
\_\_\_\_\_  
Dr. José Garcia Pereira  
Presidente do Comitê Técnico e Administrativo  
do SAAE.



REGIMENTO INTERNO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PIUMHI-MG

ESTRUTURA ORGÂNICA:

- I- Administração Superior  
COMITÊ TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
- II- Diretoria Executiva



REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

ART. 1- Este regimento dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com estrutura e competência dos órgãos integrantes.

T Í T U L O I

DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

ART. 2- O Serviço Autônomo de Água e Esgoto, SAAE, criado pela Lei Municipal nº 1035/90, de 06 de março de 1990, com sede e foro em Piumhi, MG, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

ART. 3- Compete ao SAAE:

- I- Estudar, projetar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- II- Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- III- Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de água e esgoto;
- 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;
- VI- Promover atividades de preservação e combate a poluição dos cursos d'água do município visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;
- 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.



T Í T U L O II  
DA ESTRUTURA

ART. 4- O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Administração Superior:  
Comitê Técnico e Administrativo

II- Diretoria Executiva:

DIRETOR ( D )

DIRETOR ADJUNTO ( DA )

1. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO ( NPC )  
SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO ( SOMEX )

1. SEÇÃO DE TRATAMENTO ( ST )

2. SEÇÃO DE ELEVATORIOS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E  
ESGOTO (SERRAE)

3. SEÇÃO DE EXPANSÃO ( SE )

SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO ( SAF )

1. SEÇÃO DE PESSOAL E APOIO ADMINISTRATIVO ( SEPAD )

2. SEÇÃO DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO (SMTP)

3. SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO ( SCC )

4. SEÇÃO DE CONTABILIDADE ( S C )

SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES (SPC)

T Í T U L O III

DO COMITÊ TÉCNICO E  
ADMINISTRATIVO

C A P Í T U L O I

ART. 5-

DA COMPETÊNCIA

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) 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



- lo das tarifas de remuneração dos serviços;
- c) a 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) o orçamento analítico;
- b) os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial;
- c) a constituição de fundos de reserva e especiais bem como sobre sua aplicação;
- d) a realização de operações de créditos;
- e) as tarifas de remuneração dos serviços;
- f) a alienação e oneração de bens;
- g) o regimento interno do SAAE;
- h) o quadro de pessoal, com as respectivas tabelas de salários e gratificações;
- i) a celebração de acordos, contratos e convênios, excetuados os contratos de provimento de funções do quadro de pessoal e os de valor inferior a 500(quinhetas) vezes o salário mínimo mensal vigente no Município.

VI- 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;

VII- Sugerir medidas visando:

- a) a melhoria dos serviços do SAAE;
- b) ao aperfeiçoamento das relações do SAAE com órgãos públicos, entidades e empresas particulares;

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



T I T U L O I V  
DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPITULO I

ART. 6- DO DIRETOR

O Diretor deverá ser engenheiro de saúde pública, sanitaris-  
ta ou engenheiro civil, indicado pelo Prefeito Municipal e subme-  
tido a homologação do Comitê Técnico e Administrativo; ocorrendo  
empate na votação do primeiro e do segundo candidato, o presiden-  
te terá voto de qualidade na terceira indicação.

ART. 7- DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR

- I- Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- II- Submeter ao Comitê, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- III- Submeter ao Comitê até o dia 10 (dez) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 10 (dez) de fevereiro, o balanço anual e relatório de gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV- Autorizar despesa de acordo com dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa.
- V- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observadas as normas e instruções do comitê e da Fundação SESP;
- VI- autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções do Comitê e da Fundação SESP;
- VII- Movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o Chefe do Setor Administrativo e Financeiro da Autarquia;
- VIII- Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, desde que observado o quadro de pessoal aprovado pelo Comitê e respeitada a legislação vigente;
- IX- Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades;
- X- Atender às normas e instruções da Fundação SESP fixa -



- XI- promover a integração da autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município;
- XII- submeter ao comitê as matérias as quais este tenha competência.
- XIII- indicar os servidores a comporem os cargos de chefia do Setor de Operação, Manutenção e Expansão e do Setor Administrativo para aprovação do Comitê;
- XIV- prover, dentro de critérios eminentes técnicos o cargo de químico ou técnico em química para a seção de tratamento e aqueles outros de responsabilidade técnica ou administrativa constantes da estrutura organizacional do SAAE.

## C A P Í T U L O II

### DO DIRETOR ADJUNTO

- ART. 8- O Diretor Adjunto será um dos Chefes de Setores da Autarquia, indicado pelo Diretor Executivo ao Comitê Técnico e Administrativo para homologação.
- ART. 9- Compete ao Diretor Adjunto:
- I- Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
  - II- Coordenar o Núcleo de Planejamento e Coordenação;

## C A P Í T U L O III

### DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

- ART. 10- O Núcleo de Planejamento e Coordenação, integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. O Núcleo será coordenado pelo Diretor Adjunto que com a cooperação dos chefes de Setores e Seções, elaborará as atividades de planejamento, coordenação, processamento de dados, recursos humanos e relações públicas; o Núcleo não disporá de estrutura própria.

Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

- I- Superintender, coordenar, elaborar 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 das 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 materiais de interesse da Autarquia;

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 expedidas pela entidade administradora da Autarquia;

VIII- Superintender as atividades da central de processamento de dados;

IX- Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia objetivando alcançar maior eficiência das suas ações;

X- Estabelecer política de:

X.1- Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

X.2- Assistência Social;

X.3- Segurança do trabalho.

XI- Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

XII- Propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;

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

XIV- Planejar atividades correlatas.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DO SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

ART. 11- O Chefe do Setor deverá ser um servidor da Autarquia, de preferência engenheiro, indicado pelo Diretor Executivo ao Comitê Técnico e Administrativo para homologação.

ART. 12- 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 contribuição 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- 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 na Contratação de projetos técnicos especiais;

XI- Supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XII- Executar atividades correlatas.

## C A P Í T U L O   I I

### DA SEÇÃO DE TRATAMENTO

ART. 18- Compete à Seção:

I- Executar as operações de tratamento de água, das elevatórias 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 esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

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

VI- Proceder a medição de vazão nas estações de tratamento determinando 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.

### C A P Í T U L O III

#### DA SEÇÃO DE REDES, DE RAMAIS, DE ÁGUA E DE ESGOTO E ELEVATÓRIAS

ART. 14- Compete à Seção:

- I- Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- II- Providenciar as substituições das tubulações em estado precários;
- 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 remoção e substituição de hidrometros;
- VI- Operar e manter o sistema de esgotos 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 levantamento cadastral dos serviços de água e esgotos;
- XI- Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XII- Executar as operações de bombeamento excluídas as anexas a ETA e as elevatórias de água bruta;
- XIII- Coligir e organizar informações para projeto, construção, 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, troncos e reservatórios, e
- XVIII- Executar atividades Correlatas.



## CAPÍTULO IV

### DA SEÇÃO DE EXPANSÃO

ART. 15- 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 sanitária das habitações;

II- Executar serviços de topografia e cadastro;

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

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, instruindo 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 sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais; e

IX- Executar atividades correlatas.

## TÍTULO III

### DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPETÊNCIA

ART. 16- Compete ao Setor Administrativo e 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 de 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 pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;



- V- Constituir comissão de inquérito e processo administrativa e supervisionar seu andamento;
- VI- Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- VII- Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- VIII- Assessorar o Diretor na formulação da política econômica-financeira da Autarquia;
- IX- Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- X- Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- XI- Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- XII- Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- XIII- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XIV- Promover a prestação de contas da Autarquia;
- XV- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- XVI- O Chefe do Setor movimentará a conta bancária- "Movimento" conjuntamente com o responsável pela seção de contabilidade; e
- XVII- Executar atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DA SEÇÃO DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

ART. 17- Compete à Seção:

- 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 de estoques 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 licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;



VII- Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviços;

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

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

X- Fornecer à seção de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

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

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

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

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 translados 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 materiais;

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 do 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,

XXVIII- Executar atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DO SETOR DE CONTABILIDADE



ART. 18- Compete ao Setor:

- 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 adiantamentos;
- X- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- XI- Realizar pagamento e dar quitações;
- XII- Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XIII- Elaborar boletins diários de caixa e bancos;
- XIV- Controlar e conciliar as contas bancárias;
- XV- Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XVI- Executar atividades correlatas.

C A P Í T U L O   I V

DO SETOR DE CONTAS E CONSUMO

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- Distribuir as guias de cobrança;
- IV- Promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias;
- V- Encaminhar à Central de Processamento de dados, informações para a emissão de guias de cobrança;
- VI- Promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;



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

VIII- Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;

IX- Fazer extrair 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 contribuinte infrator;

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

XIII- Executar corte 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.

## C A P Í T U L O V

### SEÇÃO DE PESSOAL E APOIO ADMINISTRATIVO

ART. 20- Compete à Seção:

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 do servidor;

V- Apurar, diariamente, o ponto de 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 de atividades de:

VIII.1- Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

VIII.2- Assistência Social;

VIII.3- Segurança do trabalho.

IX- Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;



X- Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;

XI- Receber, autuar, 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;

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;

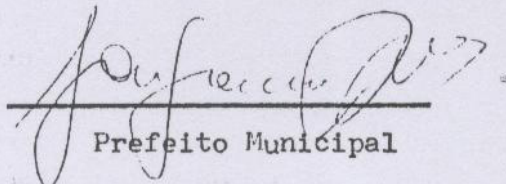
XVII- Controlar os serviços de conservação, manutenção e de jardinagem do edifício da administração; e

XVIII- Executar atividades correlatas.

#### DISPOSIÇÃO FINAL

ART. 21- As competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da Autarquia, consideram-se atribuição e responsabilidade de seus respectivos titulares.

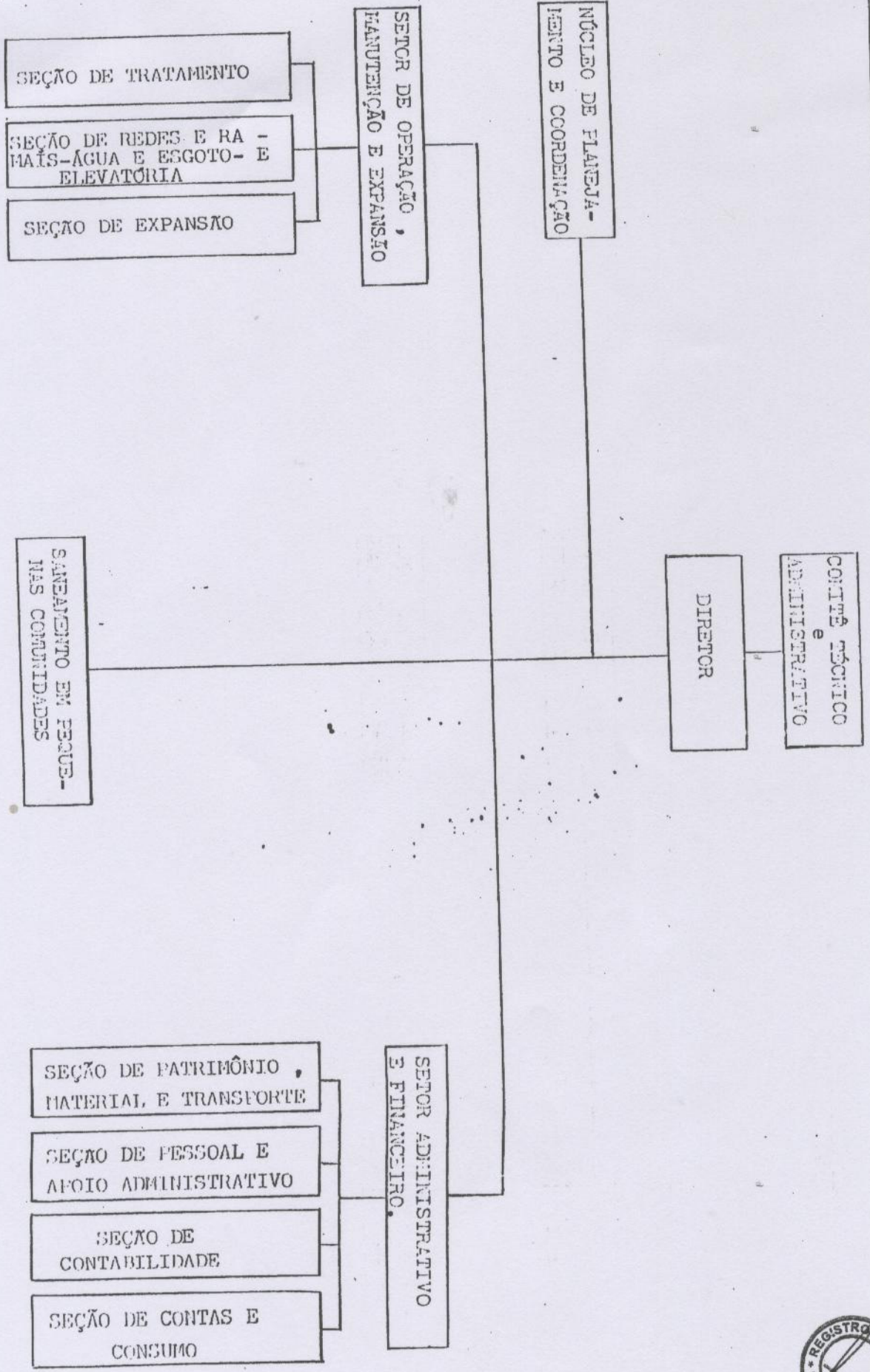
Piumhi, de de 1990

  
\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

OBSERVAÇÃO: ANEXO AO DECRETO Nº 830,  
de 13/07/90, que aprova o presente  
Regimento Interno do SERVIÇO AUTÔNOMO  
DE ÁGUA E ESGOTO de PIUMHI  
\_\_\_\_\_  
M.G.









ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI  
C.O. (M.P.) Nº 16.781.346/0001-04  
PVA PE. ADEL, 332 - FONE: (037) 371-1131  
CEP 1.925 - PIUMHI - MG  
•••

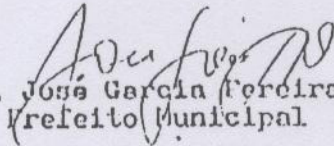
DECRETO Nº 830/90

O Prefeito Municipal de Piumhi-MG, Dr. José Garcia Pereira, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com o parágrafo 1º, do artigo 19, da Lei Municipal nº 1035/90, de 06-03-90

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi, Minas Gerais, que fica fazendo parte integrante deste decreto.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, entrará este decreto em vigor na data de sua publicação.  
Prefeitura Municipal de Piumhi, 13 de julho de 1990

  
Dr. José Garcia Pereira  
Prefeito Municipal

