



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 3.529 /

"APROVA O REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO."

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais , em cumprimento ao disposto na Lei nº 3.485 , de 02 de fevereiro de 1984, e, tendo em vista a aprovação, por unanimidade, da Câmara Municipal, contida em seu ofício nº 0593/86,

D E C R E T A :
=====

ART. 1º - Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, que fica fazendo parte integrante deste decreto.

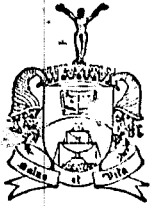
ART. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 23 DE MAIO DE 1986.


ADNEI PEREIRA DE MORAES
Prefeito Municipal

•••••

•••••



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

TÍTULO I - INTRODUÇÃO

01

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - Este Regimento Interno complementa os dispositivos legais que regem o funcionamento do D.M.A.E., estabelecendo sua estrutura orgânica e operativa bem como normas de funcionamento, fixando competências e atribuições das unidades e seus respectivos responsáveis.

CAPÍTULO II - DA NATUREZA E OBJETIVOS DA AUTARQUIA

ART. 2º - O Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas é uma Autarquia Municipal da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas; cuja constituição foi autorizada pela Lei Municipal nº1.220 de 15 de setembro de 1.965 e às alterações reguladas pelas Leis nºs 2.397, de 31 de março de 1.976 e 3.485 de 02 de fevereiro de 1.984.

ART. 3º - São objetivos do D.M.A.E.:

a) estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

b) 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, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

c) operar, manter, conservar e explorar, diretamente e com exclusividade, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

d) lançar, fiscalizar, aplicar multas e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos, as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;

e) exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

02

f) baixar normas relativas a projetos e execução do abastecimento, redes de água e esgoto em Loteamentos, Conjuntos Habitacionais e Vilas;

g) exercer, extraordinariamente, atividades administrativas e operacionais para explorar o aproveitamento comercial de águas minerais e água potável de mesa, obedecendo a legislação específica vigente no país.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA AUTARQUIA

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

ART. 4º - A estrutura do D.M.A.E. é formada por:

1 - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1 - Direção Geral

2 - UNIDADE DE ASSISTÊNCIA A DIREÇÃO GERAL

2.1 - Secretaria Geral (SECRE)

2.2 - Assessoria (ASSES)

2.2.1 - Grupo de Auditoria Interna/Externa (AUDIT)

2.2.2 - Assessoria Jurídica (ASJUR)

3 - UNIDADE DA ÁREA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRA

3.1 - DIVISÃO DE CONTROLADORIA (CONTE)

3.1.1 - Seção Administrativa (SECAD)

3.1.2 - Seção Financeira (SEFIN)

3.1.3 - Seção de Recursos Humanos (SEREH)

4 - UNIDADES DA ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

4.1 - DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS (DIREP)

4.1.1 - Seção de Assistência ao Consumidor (SEACO)

5 - UNIDADES DA ÁREA TÉCNICA

5.1 - DIVISÃO TÉCNICA (DITÉC)



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

03

5.1.1 - Seção de Apoio Logístico (SEAPO)

5.1.2 - Laboratório (SELAB)

5.1.3 - Seção Técnica (SETÉC)

5.1.4 - Seção de Operações (SEOPE)

6 - UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Parágrafo único - Poderá a Diretoria Geral da Autarquia criar, subdividir ou extinguir, sempre que tais medidas forem necessárias.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DA AUTARQUIA

ART. 5º - O Departamento Municipal de Água e Esgoto será administrado por um Diretor Geral de nomeação do Prefeito Municipal (Art. 3º - Lei 3.485).

Parágrafo único - As Unidades componentes da estrutura do D.M. A. E. serão dirigidas:

- Secretária Geral
- Divisões por Gerentes
- Seções por Chefes
- Setores por Encarregados

ART. 6º - Os substitutos eventuais dos Gerentes das Divisões da Autarquia serão designados pelo Diretor Geral, ouvidos os respectivos Gerentes.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I - DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

ART. 7º - Compete ao Diretor Geral o cumprimento do disposto no



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone. 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

04

Regulamento do D.M.A.E., aprovado pelo Prefeito Municipal através -Decreto nº2.992 de 12 de junho de 1.984.

SEÇÃO II - DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA À DIRETORIA GERAL

ART. 8º - Compete à Secretária Geral:

- 01 - Receber, preparar e expedir a correspondência formal de sua competência;
- 02 - Manter a ligação entre as diversas unidades do D.M.A.E. e o Diretor Geral;
- 03 - Encaminhar às diversas unidades do D.M.A.E. e/ou órgãos externos, processos e quaisquer outros documentos que exijam pareceres ou informações necessárias às decisões que serão tomadas pelo Diretor Geral;
- 04 - Transmitir recomendações do Diretor Geral;
- 05 - Coordenar a agenda do Diretor Geral, relativamente a audiências, solenidades e outros assuntos de interesse;
- 06 - Manter um arquivo atualizado dos documentos de interesse da Diretoria Geral;
- 07 - Organizar e manter a biblioteca geral da Autarquia para consulta por parte dos interessados;
- 08 - Encarregar-se das atividades:
 - xerox
 - mimeógrafo
 - correspondências
 - PABX

ART. 9º - Compete à Assessoria:

- 01 - Viabilizar, através da elaboração e controle de planos e programas, os objetivos da Autarquia;
- 02 - Exercer a auditoria contábil, econômica, financeira, administrativa e operacional da Autarquia;
- 03 - Racionalizar, simplificar e reorganizar os sistemas e métodos



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

05

dos administrativos e financeiros;

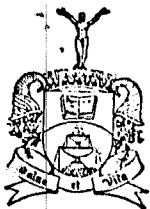
- 04 - Desenvolver atividades de planejamento relativas aos recursos humanos;

Parágrafo 1º - Compete ao Grupo de Auditoria Interna/Externa - (AUDIT):

- 01 - Programar, orientar, dirigir as atividades de auditoria financeira e contábil;
- 02 - Verificar ou fazer verificar a escrituração dos atos e fatos administrativos;
- 03 - Verificar a regularidade de guarda e aplicação de dinheiro, valores, materiais e equipamentos;
- 04 - Examinar a execução orçamentária e o comportamento de receita e despesa;
- 05 - Fazer exame e análise de relatórios, demonstrativos contábeis e prestações de contas do D.M.A.E.;

ART. 10º - Compete à Assessoria Jurídica:

- 01 - Assessorar a Diretoria Geral nas questões de sua competência;
- 02 - Ser procurador do D.M.A.E., judicialmente, em todas as instâncias nos processos administrativos, trabalhistas e fiscais, nos ajustamentos amigáveis e em todas as demais situações em que forem necessários serviços profissionais jurídicos;
- 03 - Visar ou pronunciar-se sobre convênios, contratos ou qualquer negócio jurídico que envolve responsabilidades, direitos ou deveres para a Autarquia;
- 04 - Orientar, em aspectos jurídicos, as diversas Unidades da Autarquia;
- 05 - Emitir parecer, quando solicitada pela Diretoria Geral, sobre questões jurídicas especificadas neste Artigo;
- 06 - Elaborar todos os textos relativos a convênios, contratos



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

06

e acordos a serem firmados pela Autarquia, de acordo com a legislação específica e normas baixadas pela Diretoria Geral;

- 07 - Examinar previamente as minutas de cartas - convites e contratos de compra e venda;
- 08 - Manter um arquivo próprio de pastas relativos aos assuntos de sua competência;
- 09 - Controlar o cumprimento das obrigações constantes dos contratos, convênios e acordos firmados pela Autarquia.

SEÇÃO III - DAS UNIDADES DA ÁREA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRA

ART. 11º - Compete ao Gerente da Divisão de Controladoria a programação, coordenação e controle das atividades administrativo-financeiras do D.M.A.E.:

- 01 - Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de ordem administrativa, financeira e recursos humanos (pessoal);
- 02 - Verificar, diariamente, disponibilidade de caixa, promovendo transferências de fundos nos bancos, quando necessárias;
- 03 - Elaborar esquema e calendário para pagamento das obrigações e compromissos financeiros;
- 04 - Visar e classificar todos os documentos elaborados ou fornecidos para efeito contábil;
- 05 - Levantar, mensalmente, o balanço patrimonial, anexos do ativo e passivo, e as relações de despesas e receitas;
- 06 - Conferir notas de compras e sua procedência;
- 07 - Controlar todas as importâncias devidas ao D.M.A.E.;
- 08 - Requisitar talões de cheques aos bancos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- 09 - Apresentar o Boletim Financeiro Diário, ao Diretor Geral;
- 10 - Propor medidas financeiras para melhor rentabilidade;
- 11 - Elaborar as provisões de recursos financeiros;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

07

- 12 - Controlar todas as atividades das demais Divisões que resultem em aspectos financeiros, econômicos e patrimoniais;
- 13 - Controlar e conferir contas telefônicas e interurbanas, consumo de energia elétrica, material de expediente e pagamentos efetuados a terceiros;
- 14 - Promover controle do ativo fixo e seu cadastramento e rateio das despesas gerais;
- 15 - Controlar estoque de impressos necessários à Autarquia;
- 16 - Preparar Balanço Final e Demonstração de resultados e anexos do final de exercício;
- 17 - Exercer demais funções inerentes ao seu cargo.

ART. 12º - Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- 01 - Controlar, orientar e supervisionar os serviços executados nos setores administrativos;

Parágrafo 1º - Setor de Contabilidade:

- 01 - Executar toda a escrituração contábil geral, de custos, tributária e patrimonial do D.M.A.E.;
- 02 - Elaborar dentro dos prazos legais o balanço do D.M.A.E. e as respectivas demonstrações;
- 03 - Elaborar os balancetes mensais;
- 04 - Exercer o controle nas verificações de saldos de caixa e no uso dos livros próprios;
- 05 - Preparar as prestações de contas da Autarquia;
- 06 - Colaborar na elaboração do orçamento - programa da Autarquia;

Parágrafo 2º - Setor de Ativo Fixo:

- 01 - Controlar os bens do D.M.A.E. através de registros em fichas padronizada de Controle do Ativo Permanente, afixar placas em cada Bem, e responsabilizar as Gerências e Chefias



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

pela localização e uso dos mesmos.

08

Parágrafo 3º - Setor de Orçamentos:

01 - ECONÔMICO:

- 1.1 - Com base nos objetivos traçados pela Diretoria Geral elaborar e avaliar os planos anuais e plurianuais de trabalho do D.M.A.E.;
- 1.2 - Promover, entre as diversas Unidades, o entendimento dos planos, a fim de otimizar os resultados a serem obtidos;
- 1.3 - Elaborar previsões estatísticas necessárias ao orçamento global da Autarquia em conjunto com as Gerências de Divisões;
- 1.4 - Elaborar o orçamento global, com apoio das demais Unidades;
- 1.5 - Elaborar estudos sócio-econômicos necessários aos planos e programas da Autarquia;
- 1.6 - Confeccionar quadros e relatórios que demonstrem ao Diretor Geral a evolução dos planos e programas da Autarquia, quanto aos objetivos e prazos propostos, sugerindo, se for o caso, as medidas corretivas necessárias;
- 1.7 - Redigir os relatórios de conjunto sobre a gestão da Autarquia bem como estudos de viabilidade e justificativa de planos e programas.

02 - FINANCEIRO:

- 2.1 - Administrar o sistema de controle financeiro da Autarquia, implantando todos os fluxos e rotinas necessários;
- 2.2 - Analisar e compatibilizar o volume de pagamento da Autarquia;
- 2.3 - Administrar o orçamento-programa do D.M.A.E.;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

09

2.4 - Analisar e avaliar as variáveis e potencialidades financeiras da Autarquia, em conjunto com o Diretor Geral;

2.5 - Acompanhar a execução financeira.

Parágrafo 4º - Setor de Arquivo Geral

01 - Centralizar em um só local todos os documentos que necessitam ser arquivados em atendimento à legislação em vigor, para consulta geral:

- CONTÁBEIS: 5 anos

- PESSOAL: 35 anos

ART. 13º - Compete ao Chefe da Seção Financeira:

Controlar todas as atividades financeiras do D.M.A.E.:

- Bancos e Disponibilidades

- Contas a Pagar

- Fluxo de Caixa e seu Acompanhamento.

01 - Elaborar boletins diários de caixa (sumários) e/ou outros que permitam manter atualizado sua situação;

02 - Encarregar-se da guarda de todos os valores em moedas e em documentos de compromissos financeiros e cauções;

03 - Encarregar-se dos recebimentos e pagamentos legalmente autorizados;

04 - Transferir para contas bancárias as importâncias líquidas dos vencimentos e salários mensais dos funcionários;

05 - Cuidar da programação dos empenhos de cheques e outros documentos financeiros a serem assinados pelo Diretor Geral, bem como controlar a movimentação bancária;

ART. 14º - Compete ao Chefe da Seção de Recursos Humanos:



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

10

- 01 - Manter a disciplina em todas as atividades sob seu comando;
- 02 - Criar e manter ambiente de ótima colaboração entre seus subordinados e a execução exata das suas funções;
- 03 - Colaborar com o Diretor Geral sob orientação do Gerente-Controller, sendo responsável por um ambiente harmonioso, investigando as causas de atritos, conflitos ou tensão, as quais prejudicam o funcionamento eficiente da Autarquia, propondo medida adequadas a serem tomadas;
- 04 - Colaborar com seu superior imediato na elaboração de estudos sobre a política salarial do D.M.A.E.;
- 05 - Manter completas e atualizadas as fichas de registros de funcionário;
- 06 - Colaborar com o Diretor Geral sob orientação do Gerente-Controller em sugerir aumentos de salários e ordenados nas épocas indicadas e, conforme interesse do D.M.A.E.;
- 07 - Manter-se constantemente atualizado com as modificações da C.L.T., usando meios existentes (IOB, CLT comentada, participando de cursos, seminários, etc);
- 08 - Verificar pedidos de admissão de pessoal, solicitados pelos Gerentes de Divisões ou pelo Diretor Geral;
- 09 - Investigar pedidos de demissão, bem como das causas dos mesmos, seguindo as normas e instruções estabelecidas, como calcular e elaborar as questões finais correspondentes;
- 10 - Elaborar a folha de pagamento, mensalmente;
- 11 - Elaborar as relações para pagamento dos servidores através de depósito em conta corrente, cheque-salário e envelope de pagamento;
- 12 - Programar as férias dos funcionários de acordo com o Plano de Férias e emitir os respectivos recibos;
- 13 - Preparar e controlar impressos para empréstimos funcionais na CEF;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone. 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

11

- 14 - Preencher as guias de recolhimentos dos encargos sociais - (FGTS, RAIS, IAPAS e outros) na forma da legislação vigente;
- 15 - Preparar folha de pagamento do 13º salário;
- 16 - Providenciar o cadastramento dos empregados no PASEP;
- 17 - Supervisionar o Relógio de Ponto e/ou outros meios de controles, externamente;
- 18 - Fazer comunicações do depósito de F.G.T.S. e entregar aos funcionários as comunicações do saldo bancário;
- 19 - Preparar relações e controles de seguros em geral e das Contribuições do Instituto de Previdência da Prefeitura Municipal;
- 20 - Preparar cálculos e montante de pagamento devido pelos direitos trabalhistas dos empregados demitidos ou aposentados;
- 21 - Promover levantamento e dados estatísticos dos pagamentos mensais, obrigações sociais, descontos diversos, horas extras e suas variações percentuais;
- 22 - Elaborar os Comprovantes de Rendimentos pagos ou creditados durante o ano (Cédula C) para efeito de imposto de renda - pessoa física;
- 23 - Supervisionar e controlar os plantões de revezamento dos funcionários das diversas Divisões;
- 24 - Elaborar os contratos com estagiários e suas respectivas implicações legais;
- 25 - Substituir seus subordinados diretos no impedimento dos meses;
- 26 - Manter o assentamento funcional, dados pessoais e profissionais de pessoas que possam interessar ao D.M.A.E.;
- 27 - Elaborar dados estatísticos para fins tarifários e outros serviços no interesse da Autarquia;
- 28 - Acompanhar os servidores do D.M.A.E. quando em licença de tratamento de saúde, para efeito de afastamento e benefícios junto ao INPS;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

12

- 29 - Encaminhar aos serviços médicos do INSS os servidores quando necessário, ou ao médico contratado;
- 30 - Atendimento aos funcionários participantes da Caixa Beneficente;
- 31 - Promover e organizar cursos de treinamento e reciclagem para funcionários e gerente de Divisões;
- 32 - Elaborar Programas de Higiene e Segurança do Trabalho;
- 33 - Manter e acompanhar programas de assistência aos servidores e familiares;
- 34 - Incentivar e manter a participação de todos os funcionários para o bem da Autarquia;
- 35 - Exercer demais funções inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO IV - DAS UNIDADES DA ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

ART. 15º - Compete ao Gerente da Divisão de Relações Públicas:

- 01 - Manter a disciplina na Seção e nos Setores sob seu comando;
- 02 - Responsabilizar-se em manter um ambiente de ótima cooperação entre seus subordinados diretos e a execução exata das atribuições dos mesmos;
- 03 - Manter ótimas relações de colaboração com o Diretor Geral, sempre colocando os interesses do D.M.A.E. em primeiro lugar;
- 04 - Supervisionar e coordenar os serviços de trabalhos da Seção de Assistência ao Consumidor, abrangendo:
 - Faturamento, Arrecadação, Expansões e Contatos, Relações Públicas, Tarifas e custos tarifários e Oficina de Hidrômetros;
 - Controle de consumidores e recebimentos, incluindo Carteira dos Consumidores ativos e inativos, expedição de avisos, relatórios e certidões, movimentação com bancos, execução do caixa (sumários);
 - Cadastro e informações, incluindo cadastro atualizado de consumidores, emissão de taxas para cobrança de serviços -



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

13

- executados, atendimento e reclamações de consumo, etc;
- Medição e fiscalização incluindo leitura e revisão, entrega de contas de água mensais, fiscalização do atendimento aos consumidores, etc;
 - Processamento de Dados, incluindo a elaboração dos boletins de leitura e encaminhamento para o centro de computação;
 - 05 - Realizar reuniões com seus subordinados diretos quando achar necessário para o bom andamento dos trabalhos em sua área de atuação;
 - 06 - Entregar relatórios periódicos, claros, objetivos e eficientes como qualquer outra informação requerida pelo Diretor Geral;
 - 07 - Apoiar o Diretor Geral em todas as suas tarefas o máximo possível e sempre no bem da Autarquia;
 - 08 - Executar todas as outras tarefas requeridas pelo Diretor Geral;
 - 09 - Substituir seus auxiliares diretos no impedimento dos mesmos;
 - 10 - Exercer as demais funções inerentes ao seu cargo;

ART. 16º - Compete à Seção de Assistência ao Consumidor:

Parágrafo 1º - Setor de Relações Públicas: (Cadastro, Informações e Inspeção)

- 1.1- Processar os pedidos de ligação de água e esgoto e outras prestações de serviços aos consumidores;
- 1.2- Emitir taxas de ligação e religações;
- 1.3- Emissão de Pedidos de prestação de serviços; parcelamentos de extensões de redes e emolumentos diversos;
- 1.4- Verificar e inspecionar residências, prédios com - água cortada;
- 1.5- Efetuar notificações de infrações, multas, etc. para prédios com ligações irregulares ou clandestinas;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

14

- 1.6- Emitir OL e OD para hidrômetros instalados, trocados e revisados com novas leituras e para o Setor de Instalações Domiciliares, autorizando por radiocomunicação;
- 1.7- Manter cadastro de consumidores atualizados, realizando as operações necessárias;
- 1.8- Orientar, aconselhar e inspecionar instalações dos padrões conforme as normas exigidas pelo D.M.A.E.;
- 1.9- Classificar classes de consumo, indicando setor, rua, nº de conta e livro de leitura;
- 1.10- Anotar nas OLs. as características técnicas da rede de distribuição;
- 1.11- Efetuar recadastramento.

Parágrafo 2º - Setor de Faturamento (Medição, Fiscalização e Processamento de Dados):

- 2.1- Efetuar a leitura mensal dos hidrômetros, revisando leituras duvidosas e casas fechadas;
- 2.2- Conferir e revisar os boletins de leitura;
- 2.3- Efetuar a entrega de contas mensais aos consumidores;
- 2.4- Entregar comunicações e notificações de excessos aos consumidores;
- 2.5- Emissão de ordem de serviços para verificação de excessos de consumo ou consumo abaixo da média, para inspeção;
- 2.6- Efetuar pedidos de aferição de hidrômetro requeridos pelo consumidor;
- 2.7- Solicitar troca de hidrômetros instalados com defeitos ou medição duvidosa;
- 2.8- Atender e solucionar reclamações de consumo;
- 2.9- Emitir ordem de serviço para conserto de hidrômetro;
- 2.10- Processamento de Dados.
 - 2.9.1- Conferir os dados das OL, OD e PLP mensalmente para e feito de computação das contas;
 - 2.9.2- Encaminhar para o centro de computação os boletins



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

15

- de novos consumidores e alterações de dados;
- 2.9.3- Processar boletins de leitura efetuando as alterações necessárias;
 - 2.9.4- Conferir o rol (listagem) de faturamento substituindo as contas erradas;
 - 2.9.5- Remeter as contas dos setores para "Contas a Receber" (Arrecadação);
 - 2.9.6- Remeter para as agências bancárias as contas para débitos de consumidores correntistas autorizados;
 - 2.9.7- Preparar relatório mensal com todas as alterações do faturamento;
 - 2.9.8- Elaborar a relação com datas de vencimento das contas sob a supervisão do Chefe da Seção de Assistência ao Consumidor;
 - 2.9.9- Expedição de faturas para os poderes públicos, entidades e Associações Beneficentes.

Parágrafo 3º - Setor de Arrecadação (Controles de Consumidores e Recebimentos):

- 3.1 - Atualização da carteira de consumidores ativos e inativos com débitos a serem recebidos;
- 3.2 - Preparar certidões negativas;
- 3.3 - Controlar as contas a receber de água, esgoto e outras rendas;
- 3.4 - Expedir e controlar avisos de cobrança, corte e religações;
- 3.5 - Manter relações e dados das contas em atraso e desligadas;
- 3.6 - Solicitar autorização à Gerência para cancelamento das contas consideradas insolventes e lançar o débito na conta devedores duvidosos;
- 3.7 - Cancelar contas faturadas com erro ou vício de leitura;
- 3.8 - Encaminhar para pagamento em agências bancárias as contas dos consumidores, quando requerem prestações de serviços;
- 3.9 - Providenciar, diariamente, nas agências bancárias, o rece-



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

16

- bimento dos avisos de créditos e comprovantes de pagamentos dos consumidores;
- 3.10 - Efetuar, diariamente, baixa do movimento de arrecadação do caixa/banco de contas a receber, remetendo o sumário de recebimento para a Divisão de Controladoria;
 - 3.11 - Proceder lançamentos e fechamentos na forma contábil, dos mapas de setores e conferências do saldo de contas a receber;
 - 3.12 - Elaborar demonstração mensal de arrecadação e dos débitos em carteira para conciliação bancária;
 - 3.13 - Autorizar despesas postais e avulsas diversas;
 - 3.14 - Emitir 2^{as} vias de contas;
 - 3.15 - Utilizar-se do carimbo "TEM OUTROS DÉBITOS" nas contas de consumo;

Parágrafo 4º - Setor de Oficina (Aferição de Hidrômetros):

- 4.1 - Aferir, limpar, reparar todos os hidrômetros que derem entrada na oficina e, destruir mediante nota de suprimento os hidrômetros inservíveis;
- 4.2 - Providenciar testes para averiguação de consumos elevados, propondo, substituição do aparelho, quando necessário;
- 4.3 - Fornecer dados dos serviços executados nos hidrômetros para cobrança do consumidor, quando houver culpa e riscos do usuário;
- 4.4 - Manter atualizado o fichário dos hidrômetros em descrição de marca, vazão, numeração e local de instalação;
- 4.5 - Controlar o estoque de hidrômetros, solicitando reposição quando necessário;
- 4.6 - Exercer demais atividades atinentes à função.

SEÇÃO V - DAS UNIDADES DA ÁREA TÉCNICA

Art. 17 - Compete ao Gerente da Divisão Técnica (DITÉC):



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

17

- 01 - Ser consultor e conselheiro, prestando verbalmente ou por escrito, informações que lhe forem solicitadas pelo Diretor Geral e Gerentes de Divisões relativas às questões técnicas;
- 02 - Estudar e propor projetos relacionados com cálculos de adutora, redes coletoras de esgoto, interceptores e emissários sanitários;
- 03 - Elaborar, projetar e propor estações de tratamento de água e esgoto, reservatórios, estações de recalque, extensões e ampliações do sistema de abastecimento de água;
- 04 - Estudar projetos e orçamentos específicos determinados pelo Diretor Geral;
- 05 - Estudar e elaborar o Plano de Saneamento Básico da cidade sob a supervisão do Diretor Geral;
- 06 - Fazer manter atualizados os elementos informativos e dados estatísticos como: plantas, cronogramas de obras, quadros demonstrativos, relatórios diversos;
- 07 - Autorizar modificações de projetos por motivo de ordem técnica e econômica, dentro das normas vigentes;
- 08 - Aprovar projetos de loteamentos e edifícios, de acordo com as normas técnicas do D.M.A.E.;
- 09 - Manter-se atualizado com a legislação federal, estadual e municipal condizentes com os serviços técnicos, de proteção aos mananciais e áreas de interesse;
- 10 - Coordenar os serviços de levantamento cadastral dos serviços de captação e adução, incluindo áreas e imóveis ocupados, bacias hidrográficas, barragens, estações de tratamento, de recalque e instalações de energia elétrica;
- 11 - Solicitar a contratação de servidores para a DITÉC sob seu comando;
- 12 - Zelar pela disciplina e segurança do trabalho, orientar o uso racional de equipamentos diversos;
- 13 - Autorizar contratação de serviços de terceiros quando necessário,



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

18

com a aprovação do Diretor Geral;

14 - Supervisionar e coordenar os serviços das Seções de:

- Apoio Logístico
- Laboratório
- Técnica
- Operações

15 - Exercer demais funções inerentes ao cargo.

ART. 18 - Compete ao Chefe da Seção de Apoio Logístico:

- 01 - Elaborar a padronização e controle de todo o material do DMAE.;
- 02 - Controlar e supervisionar a manutenção de veículos e máquinas;
- 03 - Solicitar licitação para compra de veículos e equipamentos, desde que autorizados pelo Diretor Geral;
- 04 - Elaborar e manter atualizado o cadastro de Fornecedores;
- 05 - Preparar o expediente necessário para atender as solicitações de compras;
- 06 - Preparar editais e publicações sobre licitações autorizadas pelo Diretor Geral e Hastas Públicas para compra e venda de materiais;
- 07 - Requisitar adiantamento para despesas de viagem para compra e pesquisa de materiais;
- 08 - Levantamento de custos dos materiais diversos utilizados na Fábrica de Artefatos de Cimento para composição de preços dos produtos fabricados;
- 09 - Observar nas aquisições de materiais e equipamentos os limites de licitação pública;
- 10 - Elaborar relatórios mensal para Gerencia dos setores sob sua responsabilidade;
- 11 - Verificar as necessidades de materiais, equipamentos e recursos humanos para o bom andamento dos serviços;
- 12 - Supervisionar e coordenar os serviços dos setores de:
 - Compras
 - Almoxarifado
 - Fábrica de Artefatos de cimento
 - Transportes



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

13 - Exercer demais atividades inerentes às suas funções

19

Parágrafo 1º - Setor de Compras

- 01 - Promover pesquisa de preço de materiais para atender às solicitações de compras das Seções e Divisão;
- 02 - Elaborar a requisição de empenho para compras, para remeter à Controladoria;
- 03 - Remeter aos fornecedores os empenhos para as aquisições dos materiais;
- 04 - Manter contacto com fornecedores, objetivando cumprimento no prazo de entrega e qualidade dos materiais e equipamentos;
- 05 - Remeter mensalmente ao chefe da Seção os dados referentes ao relatório do Setor;
- 06 - Preparar as licitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, classificando quanto aos limites de licitação pública;
- 07 - Encaminhar a Secretaria Geral os documentos a serem remetidos aos fornecedores, via correio.

Parágrafo 2º - Setor de Almoxarifado

- 01 - Promover a guarda e a distribuição de materiais de uso e consumo para todos os órgãos da Autarquia, mediante requisições;
- 02 - Receber materiais dos fornecedores, conferindo a especificação e qualidade;
- 03 - Estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais usados pela Autarquia conforme orientação do chefe da Seção;
- 04 - Receber as notas fiscais e faturas dos fornecedores e encaminhá-las à Divisão de Controladoria (CONTE);
- 05 - Manter atualizada as fichas de entrada e saída de materiais;
- 06 - Elaborar o inventário dos materiais em estoque no final de cada exercício, utilizando o sistema de preços médios;
- 07 - Fazer as solicitações de compras para reposição de materiais de consumo e manutenção.



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

Parágrafo 3º - Setor da Fábrica de Artefatos de Cimento

20

- 01 - Confeccionar manilhas, broquetes, moirões, tampas para registros, anéis de concreto para poços de visita e outros materiais;
- 02 - Controlar os materiais fabricados para que sejam debitados ao Almojarifado;
- 03 - Controlar perdas de cimento, areia, pedra britada para ajustes no inventário final;
- 04 - Elaborar relatório mensal de produção para a Chefia da Seção;
- 05 - Promover a padronização de materiais na fabricação;

Parágrafo 4º - Setor de Transportes

- 01 - Promover a distribuição dos veículos e retroescavadeiras de acordo com as necessidades das Seções e Setores;
- 02 - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos e máquinas;
- 03 - Controlar, veículos e máquinas quanto aos gastos de combustíveis, óleos lubrificantes, quilometragem diária e horas trabalhadas;
- 04 - Inspeccionar, periodicamente, os veículos e máquinas, quanto ao estado de conservação, requisitando reparos necessários, com a aprovação do Gerente da Divisão Técnica;
- 05 - Comparecer ao local de acidentes com veículos do D.M.A.E. tomando as medidas necessárias;
- 06 - Promover o emplacamento, pagamento de seguros e taxas e a guarda dos documentos dos veículos;
- 07 - Exercer demais atribuições inerentes ao cargo.

ART. 19 - Compete ao Chefe da Seção de Laboratório:

- 01 - Supervisionar e controlar as Estações de Tratamento e Laboratórios;
- 02 - Efetuar estudos e pesquisas, para aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, e adequada tecnologia nas instalações e equipamentos;
- 03 - Manter rigoroso controle, através de exames, pesquisas e análises



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

21

- das águas destinadas ao abastecimento público; registrando os dados obtidos em boletins próprios;
- 04 - Supervisionar as dosagens no tratamento químico da água;
 - 05 - Manter atualizados gráficos sobre a quantidade e qualidade da água produzida e controle de armazenamento, por ETA;
 - 06 - Supervisionar e orientar periodicamente, a lavagem de filtros e solicitar quando necessário, substituição das camadas filtrantes;
 - 07 - Solicitar quando necessários, limpeza e desinfecção dos reservatórios de armazenamento à Seção de Operação;
 - 08 - Comunicar qualquer ocorrência que impeça a operação das ETAs;
 - 09 - Requisitar materiais necessários para Laboratório e ETAs;
 - 10 - Propor e adotar medidas necessárias à segurança dos servidores das ETAs e Laboratórios;
 - 11 - Elaborar tabelas de plantões na operação dos ETAs;
 - 12 - Organizar rotinas de trabalho e horários para estagiários;
 - 13 - Autorizar visitas as ETAs;
 - 14 - Visar classificação diárias de serviços;
 - 15 - Coordenar e supervisionar os setores de:
 - Laboratório
 - Estação de Tratamento
 - Mananciais
 - 16 - Executar demais atividades inerentes às suas funções.

Parágrafo 1º - Setor de Laboratório

- 01 - Promover a coleta de amostras de águas de mananciais, captação, redes de distribuição, estabelecimentos públicos e águas de duvida qualidade, para exames laboratoriais;
- 02 - Inspeccionar a aplicação de produtos químicos nos laboratórios e estações de tratamento;
- 03 - Preparar as soluções utilizadas nas análises de água;
- 04 - Zelar pelos equipamentos utilizados nos laboratórios;
- 05 - Solicitar a compra de produtos químicos, reagentes, vidronas e



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

22

equipamentos, ao Chefe da Seção, necessários ao bom andamento dos serviços;

- 06 - Efetuar todas as análises que forem solicitadas dentro da técnica recomendada;

Parágrafo 2º - Setor de Estação de Tratamento

- 01 - Operar as Estações de Tratamento, utilizando as dosagens de produtos químicos necessários;
- 02 - Realizar as análises de rotina para observar o bom desempenho do tratamento;
- 03 - Promover periodicamente a lavagem de filtros, decantadores e floculadores, conforme orientação do chefe da seção;
- 04 - Preparar as soluções de produtos químicos;
- 05 - Zelar pelos equipamentos e materiais das Estações;
- 06 - Cumprir as medidas necessários à segurança utilizando os equipamentos necessários;
- 07 - Solicitar a compra de produtos químicos necessários a operação a operação das E.T.A.;
- 08 - Comunicar ao superior, quaisquer anormalidades que ocorram nas ETAs;

Parágrafo 3º - Setor de Mananciais

- 01 - Executar serviços de limpeza, abertura de faixas de segurança, exercício de política administrativa para manutenção da perenidade das águas;
- 02 - Não permitir o lançamento de despejos, desmatamento ou qualquer outro tipo de interferência que possa alterar a qualidade das águas;
- 03 - Não permitir a presença de pessoas, mesmo a título de lazer na área de proteção dos mananciais;
- 04 - Comunicar ao Chefe do setor toda e qualquer perturbação que altere a qualidade das águas dos mananciais.

ART. 20 - Compete ao Chefe da Seção Técnica:



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

23

- 01 - Executar projeto de redes de distribuição de água, coleta de esgotos, reservatórios e sistemas de tratamento de água e esgoto.
- 02 - Supervisionar a execução de desenhos técnicos como: plantas, perfís, detalhes, croquis, etc.;
- 03 - Orientar a execução dos trabalhos de topografia;
- 04 - Promover o levantamento de dados para atualização de plantas do DMAE;
- 05 - Supervisionar o uso e conservação de instrumentos e aparelhos a cargo da Seção, observando para que sejam utilizados unicamente em serviço público;
- 06 - Fiscalizar as obras de infra-estrutura de loteamentos ou empreitadas pelo D.M.A.E.;
- 07 - Supervisionar a execução das tabelas de composição de custos e orçamentos de obras realizados na Seção;
- 08 - Coletar todos os dados necessários para os estudos e projetos de saneamento básico;
- 09 - Fornecer mensalmente a Gerência da Divisão o relatório dos serviços da Seção;
- 10 - Supervisionar os setores de:
 - Projetos
 - Topografia
 - Desenhos e Arquivo.
- 11 - Exercer demais atividades inerentes às suas funções, ou quando solicitadas pelo seu superior hierárquico;

Parágrafo 1º - Setor de Projetos

- 01 - Elaborar croquis e orçamento para ordem-de-obra;
- 02 - Abrir as ordens-de-obras;
- 03 - Promover o cadastramento de todas as redes de água e esgoto bem como adutoras e emissários e mantê-los atualizados;
- 04 - Orçar todos os projetos executados;
- 05 - Fazer o cronograma físico-financeiro das obras;
- 06 - Atender os pedidos de Concessão, coletando todos os dados neces-



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

24

sários para análise de pedido;

- 07 - Auxiliar o superior imediato na fiscalização de obras e infra-estrutura de loteamentos.

Parágrafo 2º - Setor de Topografia

- 01 - Fazer todos os levantamentos topográficos necessários para e execução das obras e/ou projetos;
- 02 - Fornecer quando solicitado, pontos de nível para a execução das obras;
- 03 - Preencher corretamente a Caderneta de Campo;
- 04 - Zelar pelos aparelhos atinentes ao Setor, mantendo-os sempre limpos e prontos para uso;
- 05 - Auxiliar ao Setor de Projetos e Orçamentos sempre que necessário.

Parágrafo 3º - Setor de Desenho e Arquivo

- 01 - Executar todos os desenhos solicitados;
- 02 - Preencher as requisições necessárias p/ a seção e/ou setor;
- 03 - Zelar pelos aparelhos atinentes ao Setor;
- 04 - Manter os arquivos atualizados e fechados;
- 05 - Manter sempre em estoque todo o material necessário para o bom desenvolvimento dos serviços;
- 06 - Exercer demais atividades atinentes a função ou quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ART. - 21 - Compete ao Chefe da Seção de Operações:

- 01 - Coordenar os serviços de operação, manutenção e expansão dos sistemas de água e esgoto;
- 02 - Coordenar os serviços de atendimento às reclamações dos usuários;
- 03 - Fazer a escala de distribuição do pessoal para os locais de trabalho;
- 04 - Requisitar veículos e máquinas necessárias ao desempenho dos serviços;
- 05 - Fazer escalas de plantões para atendimento nos sábados, domingos e feriados;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419
Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472
CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

25

- 06 - Elaborar mensalmente o relatório da Seção para o Gerente da Divisão;
- 07 - Manter um funcionário qualificado em explosivos desde que autorizado pelo DOPS - MG. lotado em sua Seção;
- 08 - Propor modificações de projeto por ordem técnica ou econômica ao Gerente da Divisão;
- 09 - Propor modificações nos sistemas de água e esgoto que apresentem falhas operacionais;
- 10 - Informar a Seção Técnica para efeito de cadastro as modificações executadas nas obras;
- 11 - Solicitar ao Gerente da Divisão, os materiais, equipamentos e pessoal necessário ao bom andamento da Seção e dos Setores;
- 12 - Assinar as requisições de materiais e serviços e as classificações de serviços dos funcionários da Seção;
- 13 - Supervisionar e controlar os setores de:
 - Água
 - Esgoto
 - Construção Civil
 - Instalações Domiciliares
 - Elétrica - Instrumental
 - Comunicações.
- 14 - Exercer demais atividades inerentes às suas funções.

Parágrafo 1º - Setor de Água

- 01 - Executar os serviços de expansão e manutenção nas redes de água;
- 02 - Atender e providenciar as reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, salvo se houver dificuldades técnicas;
- 03 - Comunicar ao superior hierárquico, qualquer ocorrência nos sistemas de água;
- 04 - Zelar por todos os equipamentos e materiais entregues a sua guarda e avisar seu superior hierárquico quando observada falta ou desvio dos mesmos;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

26

- 05 - Operar e Controlar as estações elevatórias e manobras nas redes de água;
- 06 - Executar diariamente operação e manutenção dos filtros, controle e limpeza das grades, registros e comportas das captações;
- 07 - Exercer controle e operação dos serviços de "by pass" e "boasters";
- 08 - Fazer leitura das régua de níveis dos reservatórios em função da distribuição da água;
- 09 - Executar abertura de registros-descargas nas adutoras, redes de distribuição de hidrantes;
- 10 - Manutenção das ventosas de redes e adutoras;
- 11 - Executar serviços de desinfecção nos reservatórios, em coordenação com a Chefia da Seção;
- 12 - Exercer demais atividades atinentes ao Setor.

Parágrafo 2º - Setor de Esgotos

- 01 - Executar os serviços de manutenção e expansão das redes de esgoto;
- 02 - Propor modificações de projeto por ordem técnica ou econômica ao Chefe da Seção de Operações;
- 03 - Requisitar veículos e máquinas necessárias ao desempenho dos serviços;
- 04 - Atender reclamações de usuários;
- 05 - Fazer a distribuição do pessoal para os diversos locais de trabalho;
- 06 - Fornecer elementos necessários para que elabore relatório mensal das atividades sob sua responsabilidade para a Chefia da Seção de Operações;
- 07 - Zelar pela utilização de equipamentos de segurança quando necessário;
- 08 - Exercer demais atividades atinentes ao Setor.

Parágrafo 3º - Setor de Construção Civil

- 01 - Executar os serviços de construção de prédios, estruturas, ben-



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

27

feitorias, barragens, reservatórios, etc., de acordo com os projetos autorizados e aprovados;

- 02 - Executar todos os serviços de carpintaria, armação de ferro, concretagem e alvenarias;
- 03 - Requisitar os materiais e equipamentos necessários ao bom andamento do Setor;
- 04 - Zelar pelos equipamentos e materiais a cargo do Setor;
- 05 - Executar demais atividades inerentes ao Setor;

Parágrafo 4º - Setor de Instalações Domiciliares

- 01 - Efetuar a instalação de hidrômetros, substituição e retirada quando necessário;
- 02 - Fazer instalação substituição e manutenção dos ramais de água e esgoto, mediante ordem de serviço;
- 03 - Atender reclamações ou solicitações das instalações prediais em coordenação com as demais seções;
- 04 - Anotar nas OLS. as condições técnicas das redes de água e esgoto, para subsidiar cadastro das redes em geral;
- 05 - Distribuir pessoal e viaturas nos diversos locais de trabalho;
- 06 - Fazer reparos nas vias públicas e passeios quando danificados;
- 07 - Visar classificações diárias de serviços e quilometragem dos veículos do Setor;
- 08 - Executar demais atividades inerentes ao Setor;

Parágrafo 5º - Eletromecânica (Elétrica - Instrumental)

- 01 - Promover manutenção periódica e preventiva de máquinas, motores e demais aparelhos em serviço e uso nos diversos órgãos do D.M.A.E.;
- 02 - Manter controle operacional das estações elevatórias e de outras instalações destinadas ao abastecimento de água;
- 03 - Fazer zelar por todo o sistema mecânico, elétrico e instrumental da Autarquia;
- 04 - Preparar e executar montagem dos padrões de medição de energia elétrica;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

28

05 - Encaminhar os equipamentos eletro-mecânicos para oficinas especializadas, quando necessário;

06 - OFICINA:

6.1 - Executar pequenos consertos nas máquinas, veículos, equipamentos diversos da Autarquia, quando compatível com a capacidade funcional da oficina;

6.2 - Executar serviços de serralheria e soldas elétricas;

6.3 - Executar troca de óleos nos veículos e máquinas.

Parágrafo 6º - Setor de Comunicações

01 - Atender telefonemas sobre reclamações e informações;

02 - Registrar todas as solicitações dos comunicadores em impresso apropriado (interrupção e concessão);

03 - Distribuir as solicitações, por área de serviço, segundo as diferentes atribuições;

04 - Controlar e coordenar serviços de radiocomunicação;

05 - Preparar relatório mensal de todas as atividades efetuadas pelo Setor para o Chefe da Seção;

06 - Classificar as diárias dos empregados;

07 - Preencher requisições de material;

08 - Exercer demais atribuições atinentes ao Setor.

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

ART. 22 - Compete ao titular de cada unidade dirigir os trabalhos sob sua responsabilidade, visando cumprir e fazer cumprir as determinações legais e regimentares.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ART. 23 - Compete ao Diretor Geral:

01 - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do Departamento Municipal de Água e Esgoto;

02 - Representar a Autarquia, em juízo ou fora dele, pessoalmente



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

29

- ou através de procuradores constituídos ou contratados;
- 03 - Autorizar a realização e homologação de licitações públicas e autorizar hasta pública, quando necessárias;
 - 04 - Assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações necessárias para o bom andamento dos serviços do D.M.A.E.;
 - 05 - Promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras ou serviços, assinando ou assistindo os respectivos contratos ou convênios;
 - 06 - Atuar ou designar terceiros como coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais, estaduais ou municipais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
 - 07 - Convocar o Conselho Deliberativo, semestralmente, para exame e parecer do estudo tarifário a ser apresentado ao Prefeito Municipal e ou em menor prazo se houver necessidade;
 - 08 - Autorizar parcelamentos, amortizações e dilatação de prazos para pagamentos de contas de consumo e taxas de contribuições diversas;
 - 09 - Realizar, após ouvido o Prefeito Municipal, operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação do sistema de água e esgoto;
 - 10 - Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal, o relatório das atividades do D.M.A.E., bem como o Balanço Patrimonial e de Lucros e Perdas;
 - 11 - Solicitar liberação de recursos dotados no orçamento Municipal;
 - 12 - Movimentar, nos termos legais, as contas de depósito nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos contábeis, E/OU DELEGANDO PROCURADORES OS GERENTES DAS DIVISÕES (03) PARA ASSINAREM DE 2 EM 2, em suas ausências esporádicas e/ou em FÉRIAS;



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

30

- 13 - Solicitar à Prefeitura Municipal, os recursos à "Fundo Perdido" para realização de obras e serviços de água e esgoto e desapropriações necessárias;
- 14 - Autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- 15 - Convencionar com agências bancárias os serviços de arrecadação e depósitos;
- 16 - Fixar a classificação dos serviços de água e esgoto e as normas técnicas para sua instalação;
- 17 - Dirigir, orientar, controlar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos do D.M.A.E., expedindo normas, instruções e circulares para melhorar o desempenho dos serviços;
- 18 - Resolver casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo as instruções necessárias;
- 19 - Supervisionar e coordenar os serviços das Divisões:
 - de Controladoria
 - Técnica
 - Relações Públicas
 - Secretaria Geral
 - Assessores
- 20 - Exercer todas e demais atribuições pertinentes à Direção Geral, de acordo com a Lei Municipal nº 1.220 e seus Regulamentos, mesmo que não explicitamente mencionadas neste Regimento Interno.

ART. 24 - Compete ao Assessor Técnico:

- 01 - Prestar assessoramento quanto às questões técnicas, administrativas e jurídicas ao Diretor Geral;
- 02 - Ser consultor, conselheiro nas questões de interpretações de textos legais, constituições da Autarquia e fornecer orientações para execução do Regulamento do D.M.A.E.;
- 03 - Prestar verbalmente ou por escrito, informações que lhe sejam dirigidas pelo Diretor Geral e pelos Gerentes de Divisões, no que concerne às questões de seu âmbito de ação;
- 04 - Elaborar informações administrativas que devem ser prestadas à



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

31

Câmara Municipal ou ao Prefeito, quando solicitado;

- 05 - Coordenar, orientar e elaborar toda a sistemática necessária para a implantação da Empresa de Água Mineral;
- 06 - Exercer demais funções solicitadas pelo Diretor Geral e que se coadunam com a função que exerce.

TÍTULO IV - DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DO QUADRO DE PESSOAL

ART. 25 - O quadro de funcionários do D.M.A.E. será constituído de servidores contratados pelo Regime de Consolidação das Leis Trabalhistas.

Parágrafo Único - Os salários dos funcionários admitidos na conformidade deste artigo serão aqueles constantes do Plano de Cargos e Salários do D.M.A.E., legalmente aprovado.

TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR

ART.26 - As punições de caráter disciplinar adotadas pelo D.M.A.E. são aquelas previstas pela C.L.T.

ART.27 - A competência dos gerentes para aplicarem punições será estabelecida em Circular a ser baixada pelo Diretor Geral.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 28 - As unidades do D.M.A.E., em função da compatibilização dos planos globais do Departamento, deverão programar suas atividades adotando modelos uniformes fornecidos pela Unidade própria de planejamento, após aprovação pela Diretoria Geral.

ART. 29 - Os sistemas, métodos e processos necessários à operacionalização do Departamento deverão ser elaborados pelos assessores diretos do Diretor Geral em conjuntos com os gerentes divisionais, ou em caso de proposição por parte de alguma unidade serem submetidos àquele grupo para a devida análise.



Departamento Municipal de Água e Esgoto

CGC-MF 17.851.361/0001-44

Estação de Tratamento: Núcleo de Expansão - Praça Coronel Agostinho Junqueira, 77 - Fone: 721-3419

Escritório Central - Diretoria - Rua São Paulo, 642 - Fones: 721-4465 - 721-4490 - 721-7472

CEP 37700 - Caixa Postal, 910 - Poços de Caldas - Minas Gerais

32

ART. 30 - Mediante decisão da Diretoria Geral o presente Regimento Interno poderá ser modificado no que for necessário.

ART. 31 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Poços de Caldas, MG., 23 de maio de 1.986.


ADNEI PEREIRA DE MORAES

Prefeito Municipal