

DECRETO Nº 683, DE 02 DE JULHO DE 2007

Aprova o Regimento Interno do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE

O Prefeito Municipal de Carmo do Cajuru, no uso da atribuição que lhe confere o art. 65, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no art. 17 da Lei Complementar nº 15/2005 e a Lei Complementar nº 18/2007, e

considerando a necessidade de estabelecer o Regimento Interno do Serviço Autárquico de Água e Esgoto de Carmo do Cajuru,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Carmo do Cajuru, 02 de julho de 2007.

Geraldo César da Silva
Prefeito Municipal

Anexo Único

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÁRQUICO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

TÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autárquico de Água e Esgoto, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

CAPÍTULO I DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º O Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Complementar nº 15 de 10 de novembro de 2005, com sede e foro em Carmo do Cajuru, Minas Gerais, é Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao SAAE:

I - planejar, projetar, executar, ampliar, remodelar e explorar serviços de água potável e de esgotos sanitários;

II - executar as obras e instalações dos serviços de água potável e de esgotos sanitários;

III - efetuar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IV - promover investigações, pesquisas, levantamentos e estudos econômico-financeiros relacionados com projetos de serviços de água e esgotos sanitários;

V - exercer quaisquer atividades de aperfeiçoamento da administração, operação e manutenção dos seus serviços;

VI - fixar tarifas dos diversos serviços e reajustá-las periodicamente, de modo que atendam à justa remuneração do investimento, do melhoramento e da expansão dos serviços, assegurando seu equilíbrio econômico e financeiro;

VII - arrecadar as importâncias devidas pela prestação dos serviços;

VIII - efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água potável, mediante a medição do consumo de água;

IX - cumprir a política de saneamento formulada pelos órgãos competentes e divulgá-la através de programas educativos;

X - elaborar e submeter à apreciação do Prefeito Municipal:

a) a política municipal de abastecimento de água e esgotamento sanitário, contendo os objetivos, as diretrizes e prioridades das ações municipais para o setor;

b) o Plano de Ação e Metas, anual e plurianual, em consonância com o Plano de Captação e Aplicação de Recursos, contendo, inclusive, os meios de atendimento à população;

c) o Plano de Captação e Aplicação de Recursos, anual e plurianual, contendo previsão orçamentária e de outras receitas, além de operações de crédito, política de subsídios e aplicações financeiras;

XI - contratar financiamentos para execução dos programas e planos relacionados com a sua expansão;

XII - celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou particulares, visando a realização de seus objetivos;

XIII - receber os empréstimos repassados pelos agentes financeiros, com vistas à execução de seus projetos;

XIV - praticar todos os atos e procedimentos necessários à administração geral da Autarquia;

XV - firmar convênio de cooperação técnica com organismos estaduais, nacionais e internacionais para troca de experiências, especialização, formação e capacitação de profissionais comprometidos com os seus objetivos;

XVI - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgoto sanitário compatíveis com as leis gerais e especiais.

Parágrafo único. O assentamento de rede distribuidora de água e coletora de esgoto, a instalação de equipamento e a execução de ligação serão efetuados pela AUTARQUIA ou por terceiros devidamente autorizados, sem prejuízo do que dispõem as posturas municipais e a legislação aplicável.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA ENTIDADE

Art. 4º O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

1 - Diretoria Geral

1.1 - Núcleo de Planejamento e Coordenação;

1.2 - Assessoria Jurídica;

1.3 - Comissão Permanente de Licitação;

1.4 - Controle Interno.

2 - Divisão Técnica

2.1 - Setor de Tratamento de Água;

2.2 - Setor de Tratamento de Rede de Esgoto.

3 - Divisão Administrativa e Financeira

3.1 - Setor de Administração;

3.2 - Setor de Finanças.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA GERAL

Seção I DA COMPETÊNCIA

Art. 5º A Diretoria Geral da Autarquia deverá ser ocupada, preferencialmente, por engenheiro de saúde pública, engenheiro sanitarista ou engenheiro civil.

Art. 6º Compete à Diretoria Geral exercer a direção geral da Autarquia e, especialmente:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do SAAE, propondo programas e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do SAAE e nos programas gerais e setoriais;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos do SAAE e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação do SAAE com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das suas atividades;

V - administrar os prédios e os bens do SAAE;

VI - representar, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, o Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;

VII - defender os direitos e interesses do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE, em juízo e fora dele;

VIII - elaborar as normas regulamentares dos serviços a cargo do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;

IX - supervisionar os serviços da Autarquia;

X - administrar os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Autarquia;

- XI - indicar, ao Prefeito Municipal, nomes para provimento e vacância dos cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;
- XII - constituir a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Controle Interno;
- XIII - celebrar acordos, ajustes, convênios, contratos e instrumentos congêneres de interesse da Autarquia;
- XIV - autorizar a movimentação de fundos do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;
- XV - contratar, por prazo determinado, profissionais ou empresa especializada para o desenvolvimento de trabalhos de natureza técnico-especializada;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as normas do SAAE;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV **DA DIVISÃO TÉCNICA**

Art. 7º O Chefe da Divisão Técnica deverá ser engenheiro, servidor da Autarquia e designado pelo Diretor.

Seção I **DA COMPETÊNCIA**

- Art. 8º Compete à Divisão Técnica:
- I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 - II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
 - III - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
 - IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
 - V - efetuar estudos, pesquisas e elaborar projetos objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
 - VI - efetuar estudos e elaborar projetos de expansão das redes de abastecimento e distribuição de água e de coleta de esgoto;
 - VII - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
 - VIII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
 - IX - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
 - X - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianual;
 - XI - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
 - XII - executar outras atividades correlatas.

Seção II **DO SETOR DE TRATAMENTO E REDES DE ÁGUA**

- Art. 9º Compete ao Setor de Tratamento e Redes de Água:
- I - executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
 - II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;
 - III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
 - IV - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

programação; V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme
 tratamento; VI - controlar a qualidade dos produtos químicos;
 VII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de
 VIII - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
 IX - providenciar a substituição das redes imprestáveis;
 X - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
 XI - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
 XII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
 XIII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos
 veículos na execução das atividades do setor;
 XIV - realizar a remoção e substituição dos hidrômetros;
 XV - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos
 equipamentos eletromecânicos;
 XVI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água;
 XVII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;
 XVIII - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos para expansão
 do sistema de abastecimento de água;
 XIX - executar serviços de topografia;
 XX - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
 XXI - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
 XXII - emitir pareceres técnicos;
 XXIII - manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento
 de água;
 XXIV - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
 XXV - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
 XXVI - comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de
 obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
 XXVII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada,
 instruindo os respectivos processos de pagamento;
 XXVIII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de
 abastecimento de água;
 XXIX - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água, em
 loteamentos e conjuntos residenciais;
 XXX - observar e atender à legislação pertinente;
 XXXI - executar outras atividades correlatas.

Seção III

DO SETOR DE TRATAMENTO E REDES DE ESGOTO

Art. 10. Compete ao Setor de Tratamento e Redes de Esgoto:
 I - executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas
 à ETE;
 II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da
 estação de tratamento;
 III - manter o controle da eficiência na estação de tratamento;
 IV - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
 V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme
 programação;
 VI - controlar a qualidade dos produtos químicos;
 VII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de
 tratamento;
 VIII - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos
 emissários e dos poços de visita;
 IX - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
 X - executar as ligações dos ramais de esgoto;

- XI - executar as atividades de operação das elevatórias;
- XII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XIII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XIV - elaborar a fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XV - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XVI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistema de esgotamento sanitário;
- XVII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- XVIII - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistema de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- XIX - executar serviços de topografia;
- XX - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- XXI - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- XXII - emitir pareceres técnicos;
- XXIII - manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de esgotamento sanitário;
- XXIV - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- XXV - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XXVI - comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXVII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XXVIII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgotamento sanitário e obras civis;
- XXIX - fiscalizar a execução de obras de sistemas de esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XXX - observar e atender à legislação pertinente;
- XXXI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 11. O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente de nível universitário, designado pelo Diretor.

Seção I **DA COMPETÊNCIA**

- Art. 12. Compete à Divisão Administrativa:
- I - organizar e dirigir os serviços da administração;
 - II - promover cálculos de custo dos serviços;
 - III - exercer outras funções que lhe forem delegadas em mandato especial;
 - IV - administrar os recursos humanos do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE, acompanhando a contratação, demissão, remanejamento, aplicação de penalidades, registros, seleção, treinamento, plano de cargos e salários;
 - V - analisar direitos postulados pelos servidores da Autarquia;
 - VI - zelar pelos bens patrimoniais do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE, mantendo registros e serviços de conservação, manutenção, limpeza, recepção, segurança, almoxarifado e documentação;
 - VII - administrar, com racionalidade e austeridade, os serviços gerais, a telefonia, a reprografia e outros meios de comunicação do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;
 - VIII - zelar pelo fiel cumprimento das obrigações sociais e fiscais do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;
 - IX - coordenar, planejar, elaborar e propor ao Diretor-Geral o Programa de Arrecadação e Aplicação da Receita, bem como a execução do planejamento orçamentário do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;

X - elaborar e encaminhar, mensalmente, ao Diretor-Geral, o balancete mensal de receitas e despesas;

XI - propor ações e medidas que visem à preservação do patrimônio econômico e financeiro do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;

XII - manter em dia as atividades financeiras, de crédito, controle de arrecadação e despesas, contabilidade geral, obrigações tributárias, escrita fiscal e o controle de custos;

XIII - administrar fundos, valores mobiliários, receitas e despesas do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas da Autarquia;

XV - executar outras atividades correlatas.

Seção II DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. Compete ao Setor de Administração:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do SAAE;

III - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais do SAAE;

IV - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores atualizados;

V - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

VI - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

VII - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;

VIII - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

IX - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

X - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços e de assistência técnica celebrados pelo SAAE;

XI - centralizar, regulamentar e coordenar as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação e remuneração do pessoal do SAAE;

b) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis do SAAE;

c) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância do SAAE;

d) administrar os equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação dos serviços do SAAE;

XII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

XIII - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetas às diversas unidades;

XIV - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

XV - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

XVI - informar sobre o andamento do processo;

XVII - efetuar serviços de datilografia e de digitação em geral;

XVIII - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;

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

XX - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XXI - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa;

XXII - organizar e manter atualizado o cadastro de usuários e de fornecedores;

XXIII - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

XXIV - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e esgoto, e da contribuição de melhorias;

XXV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;

XXVI - informar, para inscrever em dívida ativa, débito dos usuários;

XXVII - executar a cobrança amigável da dívida ativa;

XXVIII - informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

XXIX - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

XXX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

XXXI - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

XXXII - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumo;

XXXIII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;

XXXIV - prestar informações solicitadas pelos usuários;

XXXV - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

XXXVI - providenciar o suprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XXXVII - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

XXXVIII - promover a aquisição de material de consumo destinado à autarquia;

XXXIX - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado ao SAAE;

XL - promover a recuperação de material danificado;

XLI - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;

XLII - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XLIII - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;

XLIV - supervisionar e conservar materiais de consumo;

XLV - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

XLVI - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

XLVII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

XLVIII - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

XLIX - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

L - cadastrar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

LII - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

LII - organizar e manter atualizados os registros de preços;

LIII - fornecer à Seção de Finanças dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

LIV - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

LV - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

LVI - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;

LVII - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

LVIII - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

LIX - manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

LX - programar e controlar o uso de veículos;

LXI - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;

LXII - organizar e manter o cadastro de veículos;

LXIII - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

- LXIV - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- LXV - providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;
- LXVI - administrar a frota de veículos do SAAE;
- LXVII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do SAAE, as atividades e meios relacionados com veículos da Autarquia, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- LXVIII - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos do SAAE;
- LXIX - elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- LXX - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;
- LXXI - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- LXXII - atender às solicitações de manutenção corretiva;
- LXXIII - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- LXXIV - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos do SAAE;
- LXXV - encaminhar à Diretoria da Divisão Administrativa, mensalmente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;
- LXXVI - controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível e a lubrificação dos mesmos;
- LXXVII - providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;
- LXXVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- LXXIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- LXXX - exercer outras atividades correlatas.

Seção III DO SETOR DE FINANÇAS

- Art. 14. Compete ao Setor de Finanças:
- I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do SAAE, nos termos da legislação em vigor;
 - II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados ao SAAE, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do SAAE;
 - III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do SAAE;
 - IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do SAAE;
 - V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
 - VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
 - VII - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e prestação de contas;
 - VIII - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
 - IX - realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;
 - X - informar à Diretoria, às Divisões e aos Setores interessados, as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;
 - XI - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;
 - XII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas unidades administrativas do SAAE e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

- XIII - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;
- XIV - empenhar as despesas autorizadas;
- XV - processar as notas de empenho das despesas;
- XVI - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- XVII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes a fiança, caução ou depósito;
- XVIII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XIX - registrar e conciliar as contas bancárias;
- XX - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XXI - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XXII - realizar pagamento e dar quitação;
- XXIII - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XXIV - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;
- XXV - controlar o crédito suplementar autorizado;
- XXVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 15. Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.