



“REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DO ALTO SOLIMÕES” – ALTO SOLIMÕES AMBIENTAL - ASA:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Artigo 1 - O presente Regimento Interno regulamenta as atividades e atribuições do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SANEAMENTO DO ALTO SOLIMÕES – ALTO SOLIMÕES AMBIENTAL – ASA - constituído nos termos da Lei 11.107/2005 de 06 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto Lei 6.017, de 17 de janeiro de 2007. O Consórcio Público de Saneamento do Alto Solimões – Alto Solimões Ambiental - ASA, doravante apenas assim denominado, reger-se-á pelas normas elencadas a seguir.

Artigo 2 - O ASA, com sede na Rua Oswaldo Cruz, 58 – bairro das Comunicações, cidade de Tabatinga – Amazonas, tem duração indeterminada, e será regido pelo Estatuto e pelo presente Regimento Interno.

TÍTULO II

DA DEFINIÇÃO

Artigo 3 - O Consórcio tem caráter permanente, constituindo-se sob a forma de pessoa jurídica de direito público, proveniente da associação entre o Estado do Amazonas e os municípios do Alto Solimões, instituído na forma de consórcio e integra a administração indireta de todos os entes da Federação consorciados. Possuindo ações cooperativas, executivas, normativas, deliberativas, disciplinares e consultivas, com vistas às ações de apoio ao saneamento básico na região.



CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS

Artigo 4 - São atribuições do ASA:

I - Gerenciar todas as ações referentes ao saneamento básico nos Municípios consorciados.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 5 - A estrutura organizacional do Consórcio Público de Saneamento do Alto Solimões – ALTO SOLIMÕES AMBIENTAL – ASA -, compreende:

I - Nível de Direção

01 Diretor Executivo

II – Nível Gerencial

01 Gerente Técnico

01 Gerente Administrativo e financeiro

III – Suporte Administrativo

01 Técnico Administrativo

IV – Suporte Técnico

02 Técnicos de Saneamento



CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DOS CONSTITUINTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Artigo 6 - Compete ao Diretor Executivo:

- I – exercer a direção e a supervisão das atividades do Consórcio, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídas expressamente por este regimento ao Presidente do Consórcio;
- II – auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo com as suas determinações, bem como informando-o e prestando-lhe contas da situação financeira e administrativa do Consórcio;
- III – quando convocado, comparecer às reuniões da Assembléia Geral;
- IV – movimentar as contas bancárias do Consórcio em conjunto com o Presidente ou com o gerente administrativo e financeiro ou o gerente técnico (desde que delegado pelo Presidente), bem como elaborar os boletins diários de caixa e de bancos;
- V – nos impedimentos de um deles, Presidente ou Diretor Executivo, aquele que permanecer assinará os cheques em conjunto com procurador constituído pelo que estiver ausente, especificamente para este fim;
- VI - executar todos os atos de execução da receita e da despesa, dentre os quais:
 - a) promover o lançamento das receitas, inclusive as de taxas, de tarifas e de outros preços públicos;
 - b) inscrever em dívida ativa os débitos não adimplidos e promover, por meios próprios ou contratados, a sua cobrança judicial e extrajudicial;
 - c) emitir as notas de empenho de despesa;
 - d) examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, rejeitando-os quando não revestidos das formalidades e do atendimento às prescrições legais ou da boa administração;
 - e) preparar a emissão de cheque, de ordem de pagamento e de transferência de recursos;
 - f) realizar pagamento e dar quitação;
 - g) providenciar a manutenção da escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

- h) providenciar, subscrever e, solidariamente com o Presidente, se responsabilizar pelos balancetes, balanços e outros documentos de apuração contábil e de prestação de contas do Consórcio;
- VII – exercer a gestão patrimonial, providenciando, dentre outros, os seguintes atos:
- a) a aquisição, o recebimento, o registro, o almoxarifado, a manutenção, a distribuição e a alienação dos bens movimentados pelo Consórcio;
 - b) o cadastro ou o tombamento, a classificação, a numeração, o controle e o registro dos bens mobiliários e imobiliários;
 - c) a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis perdidos ou destruídos;
 - d) a manutenção da integridade da posse dos bens imóveis;
 - e) o seguro dos bens patrimoniais;
 - f) a programação e o controle do uso de veículos;
 - g) a elaboração de relatórios sobre o uso de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso dos veículos e equipamentos;
 - h) a limpeza, a conservação, a manutenção e a segurança de áreas e edificações ocupadas pelo Consórcio;
- VIII – velar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada manutenção e arquivo;
- IX – supervisionar e se responsabilizar pela boa prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento de competência do Consórcio, inclusive:
- a) realizar atividades de análise e de controle da qualidade da água fornecida, a fim de que obedçam aos padrões legais e regulamentares, sem prejuízo das ações que possam ser executadas de modo descentralizado, nos termos dos contratos de programa celebrados com os Municípios consorciados;
 - b) determinar a restrição de acesso ou suspender a prestação dos serviços de distribuição de água em caso de inadimplência do usuário, sempre precedida de prévia notificação;
 - c) emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
 - d) supervisionar a distribuição de contas de água e esgoto, bem como o acompanhamento dos micro medidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
 - e) exercer o poder de polícia dos serviços, aplicando as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- X – praticar atos relativos à administração de pessoal, cumprindo e se responsabilizando pelo cumprimento dos preceitos da legislação trabalhista, inclusive:
- a) providenciar a formalização dos atos necessários à contratação, à dispensa e à punição dos empregados;
 - b) manter os registros e os assentos funcionais;



- c) elaborar a folha de pagamento do pessoal e das guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
 - d) fixar o expediente de trabalho, incluída sua antecipação, prorrogação e turnos de plantões;
 - e) elaborar a escala anual de férias e promover o seu cumprimento;
 - f) propor ao Presidente os valores de ajudas de custo e de diárias;
 - g) planejar e promover a capacitação de pessoal, incluído o dos serviços locais;
- XI – autorizar a instauração de procedimentos licitatórios relativos a contratos cujo valor estimado seja inferior à R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais);
- XII – homologar e adjudicar objeto de licitações cuja proposta seja inferior à R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- XIII – autorizar a instauração de procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação fundamentada no inciso I ou II do art. 24 da Lei nº. 8.666, de 1993, quando o valor estimado do contrato não exceda R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- XIV - homologar a cotação de preços de contratações diretas, por dispensa de licitação fundamentada no inciso I ou II do art. 24 da Lei nº. 8.666, de 1993, quando a proposta de menor preço não exceda a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);
- XV – promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando essa providência for prevista em lei, no Contrato de Consórcio Público ou neste regimento interno, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência.

Seção III

Das Funções Típicas e Atípicas do Gerente Administrativo e Financeiro

Artigo 7 - **Sob a anuência** do Diretor Executivo e da Presidência cabem ao Gerente Administrativo e Financeiro as seguintes atribuições:

I Contratar ou requisitar servidores, dirigindo as atividades de pessoal, admitidos em processo seletivo; aplicando a esses, quando necessário, as medidas disciplinares contidas neste Regimento.

II Municiar o Diretor Executivo de informações e documentações necessárias para a boa administração do Consórcio;

III Propor, para a apreciação e aprovação da Assembléia Geral, a estruturação administrativa do quadro de pessoal;

IV Elaborar os seguintes documentos:



- a) Plano de Atividades;
- b) Proposta orçamentária anual a ser submetida ao Assembléia Geral;
- c) Relatórios de atividades periódicos.

Seção IV

Das Funções do Gerente Técnico:

Artigo 8 - Compete tipicamente ao Gerente Técnico:

I Reportar-se diretamente ao Diretor Executivo

II Gerenciar a correta execução das obras e ações de saneamento básico nos municípios consorciados;

III Elaborar os seguintes documentos:

- a) Plano de Atividades;
- b) Relatórios de atividades periódicos

IV Municiar o Diretor Executivo de informações e documentações necessárias para a boa administração do Consórcio

Artigo 9 - Ao Técnico de Saneamento caberá o seguinte:

I Prestar assistência em atividades avaliação do sistema de saneamento básico nos municípios do consórcio, sempre que solicitado;

II Responde diretamente ao Gerente técnico e o auxilia no preparo dos relatórios de avaliação do sistema de saneamento básico nos municípios do Alto Solimões;

III Redigir, revisar, encaminhar, digitar documentos diversos referentes à operação de saneamento básico, operando equipamentos como: microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeos e outros.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

IV Manter organizado e atualizado arquivos referentes à sua função, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar o seu controle.

Artigo 10 - Ao Técnico Administrativo caberá o seguinte:

I - Reportar-se ao Gerente Administrativo Financeiro

II - Prestar assistência em atividades técnico-administrativas, sempre que solicitado;

III - Atender o público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

IV - Redigir, revisar, encaminhar, digitar documentos diversos, operando equipamentos como: micro computadores, processadores de texto e de planilhas, terminais de vídeos e outros.

V - Manter organizado e atualizado arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar o seu controle.

VI - Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolo, providenciando os registros necessários;



CAPÍTULO V

DAS PRÁTICAS DE INCENTIVO AO EMPREGADO PÚBLICO

Artigo 11 - Para o bom desenvolvimento das práticas mencionadas neste capítulo instituir-se-á comissão permanente de avaliação funcional.

§ 1º Um dos cinco integrantes desta comissão será necessariamente o Presidente deste consórcio;

§ 2º Os outros integrantes desta comissão serão escolhidos por ato indelegável e fundamentado do Presidente do ASA sendo:

I - Dois empregados do Consórcio;

II - Dois prefeitos dos municípios consorciados

§ 3º O mandato destes integrantes será de 02 anos, o qual se iniciará no dia útil seguinte a publicação do ato de escolha e encerrar-se a no dia 31 de dezembro do último ano do respectivo biênio.

§ 4º A Presidência deste órgão disporá do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Regimento , para criar e estruturar a comissão de que trata o **caput** deste artigo;

§ 5º A referida comissão se reunirá semestralmente, preferencialmente no 10º dia do mês de Junho e Dezembro com o objetivo de avaliar o desenvolvimento individual dos empregados públicos da instituição;

§6º Os critérios a serem avaliados pela comissão são os seguintes;

I – Pontualidade;

II - Evidências do espírito de equipe, demonstradas pelo empregado;

III - Rendimento laboral;

IV - Comprovada dedicação a cursos de aperfeiçoamento;

V - Qualidade do serviço executado;

VI - Disponibilidade do mesmo;

VII - Grau de urbanidade interpessoal demonstrado;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

Artigo 12 – Anualmente haverá uma avaliação, cujas notas indicativas do desempenho de cada empregado variarão de 0 (zero) a 10(dez), segundo o juízo de valor soberano da já mencionada comissão.

§1º Somente serão admitidos como notas valores inteiros

§2º Os empregados públicos que conseguirem nota igual ou superior a 07 (sete) pontos, serão considerados meritórios e terão direito a bonificação extra, correspondente a 1,2% do valor da sua remuneração. Essa bonificação será repassada a cada biênio.

Artigo 14 - Os Empregados públicos que forem punidos, por infrações disciplinares a serem elencadas no capítulo seguinte, também perdem o direito de receber qualquer das bonificações financeiras, até aqui mencionadas, relativas ao ano em que a falta ocorreu.

CAPÍTULO VI

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 15 - Aplicar-se-á aos empregados do ASA, no que se refere aos aspectos disciplinares, o disposto na Lei nº. 8.112, de 1990, com a diferença de que o procedimento disciplinar será promovido e instruído perante a Diretoria e a Assembléia Geral

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 16 - Os casos omissos deste Regimento serão decididos pela Presidência do Consórcio, sendo consultada a Assembléia Geral:

Artigo 17 - O presente Regimento será aprovado pelo Assembléia Geral em Sessão designada para tratar de assuntos conexos a ele.

Artigo 18 - Este regimento entra em vigor imediatamente após sua publicação no Diário Oficial do Estado;

Artigo 19 - Ficam revogadas todas as Disposições em contrário.