



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 6757, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

**"APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CENTRAL
DE ÁGUAS E SANEAMENTO DE DUQUE DE CAXIAS -
CASDUC."**

WASHINGTON REIS DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Duque de Caxias, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, em cumprimento ao disposto no artigo 51, Itens IV e VI,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Central de Águas e Saneamento de Duque de Caxias - CASDUC, instituída através da Lei Municipal nº 2.826 de 06 de Janeiro de 2017.

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

Duque de Caxias, 31 de Janeiro de 2017.


WASHINGTON REIS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 6400 DE 31/01/2017



CENTRAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO DE DUQUE DE CAXIAS - CASDUC

REGIMENTO INTERNO DA CASDUC

CAPÍTULO I

Art. 1º - Disposições Preliminares

I. Objeto e Apresentação do Regimento Interno

O Regimento Interno define as atribuições de todas as Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da empresa, de forma a garantir o seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade.

Todas as Unidades manterão estreita colaboração entre si, facilitando a tramitação dos documentos e prestando todas as informações necessárias sobre as atividades de sua área de atuação, com finalidade de condicionar um perfeito inter-relacionamento, visando a consecução dos objetivos da Empresa.

II. Diretrizes Básicas de Ação da CASDUC

As diretrizes básicas de ação da CASDUC são sempre norteadas pelas seguintes normas:

- a) Acionamento de mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle de execução das atividades, formulando medidas corretivas;
- b) Obtenção e manutenção do equilíbrio e inter-relacionamento de todas as Unidades Organizacionais;
- c) Desempenho empresarial eficiente e eficaz, assegurando aos clientes serviços contínuos e de boa qualidade;
- d) Adoção de medidas que conduzam ao aprimoramento técnico e à adequada qualificação de mão de obra;
- e) Redução de custos fixos e variáveis, através da aplicação de técnicas adequadas que aumentem a produtividade e promovam a racionalização geral dos serviços.

III. Do exercício da CASDUC e sua priorização.

- a) Garantir Fornecimento de Serviços de Saneamento Básico além de garantir a prestação de serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos sanitários.
- b) Viabilizar Serviços de Saneamento Básico através da implantação de sistemas economicamente viáveis, buscando recursos governamentais para os sistemas deficitários, tendo em vista assegurar o benefício social.
- c) Promover a Saúde da Coletividade através da Melhoria das Condições Ambientais Propiciar o saneamento básico para melhorar a qualidade de vida da população, criando condições ambientais favoráveis à saúde.
- d) Controlar e Preservar os Mananciais e Receptores de Efluentes Promover o controle e proteção dos mananciais utilizados para o abastecimento e as ações próprias e de entidades governamentais, responsáveis por preservação ambiental, tendo em vista assegurar a perenidade dos mananciais para abastecimento público.
- e) Desenvolver Tecnologias em Serviços de Saneamento Básico, ter domínio das tecnologias de projeto, implantação e operação de Sistemas de Abastecimento de Água, Coleta e Tratamento de Esgotos Sanitários.

IV. Objetivos Gerais da CASDUC e Sua Priorização

- a) Ser confiável na Prestação de Serviços, prestando os serviços com regularidade e quantidade adequada e preços justos, procurando atender as solicitações de manutenção em prazos razoáveis.
- b) Atuar no sentido de cumprir os Planos de Investimento, buscando a universalização do atendimento.
- c) Ser uma Empresa com adequação entre despesas e arrecadação, gerando recursos para aplicação em desenvolvimento de pessoal, melhorias operacionais e realizações de obras.
- d) Ter domínio das necessidades dos clientes, conhecer as necessidades e expectativas dos clientes, seu grau de satisfação com relação aos serviços prestados pela CASDUC, tendo em vista otimizar os serviços, as expansões e fortalecer o relacionamento do cliente para com a CASDUC.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

e) Ser uma empresa com eficiência interna e unidade gerencial em todos os níveis, falar a mesma linguagem e estar imbuído da mesma missão, perseguindo objetivos comuns em todos os níveis gerenciais (das Diretorias, até ao menor nível de Gerência). Ter uma administração interna disciplinada e eficiente, contar com pessoal capacitado nos níveis operacional, administrativo, técnico e gerencial.

V. Sistema de Gestão da Qualidade da CASDUC

Qualidade é o atendimento das necessidades dos clientes, tanto internos quanto externos. Sistema de Gestão é o conjunto formado por estrutura organizacional da Empresa, seus procedimentos, processos e recursos necessários para implementar a gestão na empresa.

VI. Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

O Diretor Geral, assim como os demais Diretores, permanecerão, tanto quanto possível, livres de funções meramente executivas ou pertinentes à simples aplicação de normas estabelecidas; Os Diretores avocarão à sua apreciação, documentos e outros expedientes para tomada de decisão em sua área de atuação, quando:

- A decisão for de sua competência;
- O assunto se relacionar com ato que, pessoalmente, pratica;
- Relações da CASDUC em sua área de competência, com entidades externas, salvo quando se tratar de assuntos rotineiros pertinentes à sua área de atuação.
- Com o objetivo de acelerar a tramitação administrativa, são distribuídos aos Gerentes responsabilidades;
- Os Gerentes receberão a maior soma possível de competências decisórias, particularmente, em relação aos assuntos rotineiros;
- Os Gerentes evitarão tomar decisões ou praticar atos que não estejam circunscritos em suas atribuições específicas, cuidando também no sentido de que os problemas sejam sempre encaminhados às Unidades ou empregados com qualificações adequadas à rápida solução das questões;
- O Gerente competente não poderá escusar-se de decidir sobre assunto de sua alçada, protelando seu pronunciamento, quer transferindo a outrem a responsabilidade decisória que lhe é afeita.

CAPÍTULO II

Art. 2º - Estrutura Organizacional e Competências das Áreas Deliberativa e Executiva

A Estrutura Organizacional da CASDUC é definida por:

- 1) Conselho de Administração;
- 2) Diretor Geral;
- 3) Diretor de Operações;
- 4) Diretor de Administração e Finanças;

I. Conselho de Administração

O Conselho de Administração é o órgão normativo e deliberativo da CASDUC, e compõe-se de 7 (sete) membros, sendo: O Prefeito Municipal, Secretário de Fazenda e Planejamento, Secretário de Urbanismo e Habitação, Secretário de Meio Ambiente, Secretário de Obras, Secretário de Controle Interno e do Procurador Geral.

Compete ao Conselho de Administração

- a) Fixar diretrizes e orientação geral dos negócios da CASDUC;
- b) eleger os Gerentes e destituí-los quando, comprovadamente, praticarem atos lesivos e contrários aos interesses da CASDUC;
- c) convocar a reunião do Conselho para examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras, investimentos, e outros assuntos de relevância e interesse da CASDUC
- d) fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da CASDUC, exigindo os esclarecimentos necessários;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- e) autorizar a alienação de bens do Ativo Permanente, a constituição de ônus reais, ou gravames de qualquer espécie sobre os bens e direitos da companhia, em garantia de empréstimos, financiamentos e de operações de crédito;
- f) escolher e destituir os Auditores Independentes;
- i) aprovar ou alterar o seu Regimento Interno e o da CASDUC;
- j) conceder licença aos seus membros e aos da Diretoria, deliberando quanto aos seus substitutos;
- e) além daquelas estipuladas no Regimento Interno do Conselho de Administração;

CAPÍTULO III

Competências e Atribuições das Diretorias

DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Ao Diretor Geral da CASDUC compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à administração da Autarquia e ainda:

Exercer o poder normativo e a direção geral, representando a Autarquia em juízo e fora dela, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados, delegar competência por ato expresso a servidores da CASDUC investidos em Função Gratificada e/ou comissionado, planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais da CASDUC, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao Plano Municipal de Saneamento Básico, estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento, enviar ao Conselho de Administração, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços, autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes, alienar e onerar bens do serviço e realizar operações de crédito, movimentar contas bancárias, expedir regimentos, resoluções, portarias, atos, instruções e ordens de serviço, bem como nomear, movimentar, elogiar, promover, punir e exonerar servidores de acordo com as normas estabelecidas, determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente, criar comissões ou grupos de trabalho, definir as atribuições das unidades administrativas, em conjunto com, pelo menos mais um Diretor, assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações do interesse da Sociedade;

O Diretor Geral da CASDUC, dentre seus subordinados diretos, designará seu substituto nos casos de afastamento por até 30 (trinta) dias; quando o afastamento for por prazo maior, o seu substituto será nomeado pelo Conselho de Administração.

DIRETOR DE OPERAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cumprir e fazer cumprir a política de produção de água tratada, coleta e tratamento de esgotos sanitários, mantendo em normal funcionamento os sistemas de abastecimento de água e, coleta e tratamento de esgotos sanitários, na forma estabelecida em eventuais Contratos de Concessão/Programa ou deliberado pelo Diretor Geral ou Conselho de Administração, planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das Unidades que lhes são subordinadas, cumprir e fazer cumprir a política de expansão da CASDUC no que concerne à elaboração, avaliação e implantação de projetos de investimentos em sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários, construção civil e de desenvolvimento tecnológico, na forma estabelecida pelo Diretor Geral ou Conselho de Administração, planejar, organizar, orientar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados, cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Geral.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cumprir e fazer cumprir a política econômica financeira, de administração, comercial e de relação externa, na forma estabelecida pela Diretoria, planejar, coordenar e orientar o relacionamento e comunicação entre a CASDUC, investidores e demais órgãos relacionados com as atividades desenvolvidas no mercado financeiro, promover negociações relacionadas à obtenção de recursos para investimentos, aportes de capital, parcerias, reestruturação e negociações de dívidas e outros passivos, definição do plano de gestão, metas, detalhamento das ações e sistemática de acompanhamento, bem como outras atividades necessárias para o equilíbrio econômico-financeiro, na forma deliberada pela diretoria, planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

assinar, em conjunto com o Diretor Geral, os atos, compromissos e documentos, cheques e demais situações inerentes a área administrativa e financeira, substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos, observado o disposto nas atribuições do Diretor Geral, cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretor Geral.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela CASDUC no âmbito jurídico, representar a Companhia, em juízo ou fora dele, por delegação do Diretor Geral no cumprimento de suas atribuições regimentais, assessorar, os Diretores, o Conselho de Administração, atuar no exame de matéria de relevante interesse da Companhia, submeter à decisão do Diretor Geral as alterações Contratuais, analisar e emitir parecer quanto aos documentos e contratos apresentados a sua análise, cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Geral.

ASSESSOR DE GABINETE E COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Compreende o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades voltadas para o estudo de mercado, comunicação social e relações públicas, desenvolver estudos de mercado e de tendências de comportamento dos consumidores, em relação aos serviços prestados pela CASDUC, estabelecer procedimentos para a divulgação da publicidade oficial e institucional da CASDUC, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a veiculação de matérias, através dos meios de comunicação disponíveis, elaborar planejamento de comunicação com os clientes e com o público em geral, estabelecer as diretrizes para a realização de palestras de profissionais em nome da CASDUC, estabelecer as diretrizes para a realização de visitas às unidades da empresa em todo o município, organizar e coordenar os programas de inaugurações de obras, bem como de outras atividades políticas e sociais de interesse da CASDUC, planejar e coordenar as atividades dos canais de atendimento ao cliente, definir a política de atendimento ao cliente, desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

GERENTE DE OPERAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar obras e serviços de engenharia, executar obras cujos projetos são celebrados pelos convênios técnicos dos órgãos de projetos, executar as obras de implantação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, inclusive reformas em edificações, executar obras de urbanização e infraestrutura de interesse da CASDUC, executar, construir, reformar e conservar prédios da CASDUC, cumprir e fazer cumprir as legislações específicas referentes à sua área de atuação, propor a adoção de medidas técnicas para a execução das obras, formular, coordenar e gerenciar projetos de engenharia, subsidiar a formulação dos planos estratégicos, das propostas orçamentárias, do acompanhamento e da avaliação dos resultados, participar de estudos para a viabilização de fontes de recursos para novos programas, por meio de parcerias e outros arranjos de captação de recursos, acompanhar as ações necessárias para implantação de sistemas e definição da infraestrutura de processos, articular a integração com as demais gerências e entidades jurisdicionadas, desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

GERENTE DE EXPANSÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver controle sistêmico para acompanhamento, atuação e cobrança das inclusões de ligações de água e/ou esgoto factíveis e potenciais, desde o lançamento da obra até a liberação para inclusão e faturamento, incrementar os indicadores de rentabilidade/produtividade de investimentos em ligações de água e/ou esgoto, atuando na recuperação de clientes factíveis/inativos, ampliar a atuação da CASDUC através de novos mercados/produtos, monitorar as tendências de inovações do mercado de Saneamento da área comercial e verificar viabilidade de implantação, gerir a política de comercialização dos Grandes Consumidores do Município, desenvolver política específica para segmentos de mercados especiais, desenvolver e implantar Projetos de Combate à Evasão de Receita, Micromedição e Combate à Irregularidade, atuar na gestão, inovação e manutenção do Sistema Comercial, coordenar, programar e executar em conjunto com as Unidades da área comercial: eventos, treinamentos, reuniões estruturadas de trabalho etc, definir, implantar e avaliar políticas e procedimentos comerciais em conjunto com as Unidades, atuar na Regulação dos Serviços referentes à Área Comercial, monitorar as tendências de inovações do mercado de Saneamento da área comercial com verificação da viabilidade de implantação, atuação Estratégica na Ação Comercial Integrada do Processo de Subdelegação, desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar apoio ao Fretor de Administração e Finanças na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros, promover pesquisas e seleção de fornecedores e prestadores de serviços, gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada, colaborar no processo de realização de cursos e palestras, voltadas aos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, executar as atividades contábeis, financeira e administrativa em geral da CASDUC, executar e gerenciar as atividades, no âmbito da CASDUC, relacionadas a suprimento, proceder a distribuição de papéis e documentos às Unidades, supervisionar os prestadores de serviços de limpeza e vigilância na área da CASDUC, fazer gestão e controle dos caminhões-pipa na cidade de Duque de Caxias e, desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

GERENTE FINANCEIRO E COMERCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Controlar contratos de recursos onerosos e não onerosos, envolvendo conferência e lançamento dos mesmos no sistema informatizado, analisar e controlar os processos cujo pagamento obter-se-á de fontes internas/externas de financiamentos, com a respectiva definição da origem dos recursos, a fim da regularidade processual para continuidade no fluxo de pagamentos, elaborar e acompanhar a solicitação de desembolso, realizada através dos boletins de medição dos mesmos, obedecendo ao cronograma preestabelecido, prestar contas parcial ou final dos pagamentos realizados a partir dos desembolsos liberados para os contratos de recursos onerosos e não onerosos, elaborar, codificar e manter o arquivo de informações, dados e documentos, conforme as exigências dos contratos de financiamentos internos e/ou externos sob gestão da gerência, acompanhar e reprogramar, quando necessário, os contratos, convênios etc, assinados com as instituições financeiras, consolidar as prioridades negociadas e estabelecer um cronograma físico financeiro corporativo para a execução e controle dos contratos, controle do fluxo de documentações dos contratos vigentes entre a companhia e as instituições financeiras, atender demandas recebidas dos órgãos regulamentadores e fiscalizadores, em especial ao Tribunal de Contas do Estado, desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades, O trabalho da Gerência Financeiro e Comercial compreende ainda o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades voltadas para o Macroprocesso de Comercialização, compreendendo: a) Faturamento; b) Arrecadação; c) Cobrança; d) Negociação de débitos; e) Gestão de terceiros; f) Gestão do sistema comercial; g) Programa de atividades comerciais;

SECRETÁRIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de Recepção e de Secretaria do Diretor Geral e auxiliar os demais Diretores, prestar assistência técnico-administrativa ao Diretor Geral e, eventualmente, ao Presidente do Conselho de Administração, secretariar as sessões de reuniões da Diretoria e do Conselho de Administração, receber, proceder triagem e distribuição das correspondências, processos e expedientes encaminhados ao Diretor Geral e demais Diretores, atender e encaminhar o público e empregado da CASDUC, atender às chamadas telefônicas e tomar as providências necessárias, bem como, efetuar as ligações de interesse da área, quando solicitadas, redigir os expedientes e documentos quando solicitado, instruir processos e expedientes, quando solicitado, manter organizado, o arquivo de documentos e registros, participar da elaboração e conferência de relatórios setoriais, controlar e solicitar a reposição de materiais de expediente e outros autorizados, colaborar com as Gerências da área, no controle administrativo do pessoal, manter o protocolo de documentos em geral, anotar, classificar e difundir as matérias e assuntos de relevante interesse, desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

MOTORISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENGENHEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Executar atividades profissionais típicas correspondentes a sua respectiva habilitação; Orientar, quando solicitado, o trabalho referente a execução de projetos, acompanhar, fiscalizar e emitir laudos técnicos de todas as obras em execução; Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÉCNICO (NÍVEL MÉDIO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar atividades relativas a técnicas de coleta e análise físico-química de amostras de água, tratamento de efluentes, níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes, manutenção de instalações e equipamentos. Monitoramento de efluentes, qualidade do ar e do solo, parâmetros de qualidade das águas, caracterização da qualidade dos efluentes, impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, parâmetros da qualidade do solo; procedimentos para coleta e preservação de amostras de águas, efluentes. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Classificar e escriturar os fatos contábeis relativos às despesas dos 4 (quatro) Distritos de Duque de Caxias, prestar auxílio aos Distritos na elaboração do Orçamento Programa, atualizar os dados financeiros dos Distritos, prestar colaboração às Unidades de Gerência na elaboração dos planos e programa das áreas financeira e contábil, operacionalizar, administrar e controlar as contas a pagar, efetuar os cálculos dos valores dos encargos sociais a serem recolhidos quando dos pagamentos de serviços por terceiros, desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos, Preenche documentos, tais como: Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse da CASDUC, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança, e outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO D'ÁGUA E ESGOTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO IV

Dos Processos Administrativos

Art. 3º - Os procedimentos estabelecidos neste Regimento visam especialmente à manutenção do equilíbrio na prestação dos serviços regulados, incluindo a proteção dos direitos dos usuários e o acompanhamento do cumprimento das obrigações e do respeito às garantias contratuais dos prestadores de serviços.

Parágrafo Único. O agente que se utilizar de expedientes protelatórios, impedindo ou retardando o curso dos processos, será responsabilizado, nos termos da lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 4º - Os procedimentos administrativos observarão, dentre outros, os critérios de:

- I. Atuação conforme a Lei e o Direito;
- II. Atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo as legalmente autorizadas;
- III. Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV. Atuação, segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V. Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal ou em lei;
- VI. Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público ou estabelecida pela legislação;
- VII. Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII. Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos interessados;
- IX. Adoção das formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;
- X. Interpretação das normas da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se destinam.

Art. 5º - A Agência tem o dever de emitir decisão conclusiva nos procedimentos administrativos, bem como a respeito de solicitações, reclamações ou denúncias, em matéria de sua competência.

Art. 6º - É vedada a recusa ao protocolo de petições.

Art. 7º - O administrado tem os seguintes direitos frente à CASDUC, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I. Ser tratado com respeito pelas autoridades e agentes, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II. Ter ciência da tramitação dos procedimentos administrativos, ter vista dos autos, obter cópia de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas, na forma prevista neste Regimento;
- III. Formular alegações e apresentar documentos, os quais serão objetos de considerações pelo órgão competente;
- IV. Ser intimado para formular suas alegações finais em processo sancionatório;
- V. Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação por força de lei;
- VI. Solicitar tratamento sigiloso ou confidencial de seus dados e informações, cuja divulgação possa violar segredo protegido ou intimidade de alguém, mediante justificativa devidamente fundamentada, que será apreciada pelo Diretor Geral.

Art. 8º - São deveres do administrado perante a CASDUC, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo específico:

- I. Expor os fatos conforme a verdade;
- II. Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III. Não agir de modo temerário e não utilizar expedientes protelatórios;
- IV. Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 9º - São legitimados como interessados nos procedimentos administrativos:

- I. Pessoas físicas ou jurídicas que os iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de petição e representação;
- II. Aqueles que, sem terem iniciado o procedimento, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- III. As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou individuais homogêneos de seus interessados;
- IV. As pessoas ou as associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10º - É impedido de atuar em processo administrativo o agente ou autoridade que:

- I. Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II. Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- III. Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 1º. A autoridade ou agente que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao seu superior, abstendo-se de atuar.

§ 2º. Pode ser arguida a suspeição da autoridade ou agente que tenha amizade íntima ou inimizade com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

§ 3º. Quando arguida a suspeição de Diretor, este poderá aceitá-la espontaneamente ou não, ocasião em que caberá a Diretor Geral decidir quanto ao seu acolhimento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 11º - Durante a instrução dos procedimentos administrativos será concedida vista dos autos às partes, mediante solicitação formal, sempre que não prejudicar o seu curso.

§ 1º. A concessão de vista dos autos às partes será obrigatória no prazo concedido para manifestação ou interposição de recursos.

§ 2º. Na concessão de vistas dos autos ou no fornecimento de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, a terceiros interessados, serão ressalvados os documentos protegidos por sigilo em virtude de lei ou em virtude de prévia declaração motivada, emitida nos termos de lei.

§ 3º. Para a concessão de cópias ou certidões fica a CASDUC autorizada a cobrar o custo de sua confecção previamente do solicitante.

Art. 12º - O procedimento será declarado extinto quando exaurida sua finalidade ou o seu objeto se tornar prejudicado por fato superveniente, ou quando o interessado não der o andamento processual que lhe cabia em processos de seu exclusivo interesse, a critério da CASDUC.

Parágrafo único. Nos procedimentos administrativos iniciados a pedido do interessado, a declaração de extinção de que trata o caput será precedida de notificação, fixando prazo para, em sendo contrário à medida, apresentar suas razões.

Art. 13º - Os atos de caráter normativo da CASDUC serão expedidos por meio de Deliberações, Normas e Portarias de competência exclusiva do Diretor Geral.

Art. 14º - A proposta de ato normativo será formulada por órgão técnico da CASDUC, com apoio da Diretoria à apreciação do Diretor Geral.

Parágrafo único. Qualquer Diretor poderá propor emendas ao texto original, assim como proposta substitutiva.

Art. 15º - A Diretoria é obrigada a, antes de editar a Deliberação, Norma ou Portaria, examinar as críticas e sugestões encaminhadas em virtude de eventual Consulta Pública, Interna ou Externa, devendo expor em documento próprio as razões para a adoção ou não das medidas.

As Deliberações, Normas ou Portarias, atenderão aos seguintes requisitos formais:

I. Serão numeradas sequencialmente, sem renovação anual;

II. Não conterão matéria estranha a seu objeto principal ou que não lhe seja conexa;

III. Os textos serão precedidos de ementa enunciativa do seu objeto e terão o artigo como unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do assunto tratado;

IV. Os artigos serão agrupados em títulos, capítulos ou seções e se desdobrarão em parágrafos, incisos (algarismos romanos) e alíneas;

Art. 16º - As Deliberações, Normas e portarias entrarão em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, salvo disposição em contrário.

CAPÍTULO V

Do Processo Sancionador

Art. 17º - O processo de aplicação de penalidades assegurará a ampla defesa e o contraditório, e observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, interesse público e motivação dos atos administrativos.

Art. 18º - A aplicação de penalidades observará as seguintes regras:

I. A lavratura de auto de infração será precedida por expedição de Termo de Notificação, que indicará as não-conformidades verificadas e abrirá prazo para manifestação do regulado;

II. Os prazos para a defesa do autuado será de 15 (quinze) dias corridos;

III. A instrução probatória será realizada na forma da Lei 1.506 de 14 de Janeiro de 2000 e alterações posteriores;

IV. A defesa em relação ao auto de infração será apreciada e decidida pela Diretor Geral, não sem antes ser ouvido o Diretor da Área;

Art. 19º - A fixação das penalidades observará o disposto na lei, nos regulamentos da CASDUC ou nos contratos e convênios, sendo proporcional à gravidade da infração praticada.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20º - O programa de atividades da CASDUC, para o ano de edição do presente Regimento, será apresentado pelo Diretor Geral em até 90 dias da data de sua publicação.

Art. 21º - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.