LEI Nº3.039 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Cria o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Monte Sião - SAAEMS, bem como consolida as alterações posteriores e dá outras providências."

O POVO DO MUNICÍPIO DE MONTE SIÃO, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art.1° - Fica Criado o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Monte Sião - SAAEMS, como entidade Autárquica Municipal, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Monte Sião, dispondo de autonomia econômico-financeira e administrativa, será regido pelo que dispuser a presente Lei.

Publicado

Art.2° - O SAAEMS exercerá sua ação em todo o território do Município de Monte Sião competindo-lhe com exclusividade:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas a construções, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II - administrar, operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários;

III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto;

IV - atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios 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 potável e de coleta de esgotos sanitários;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com sistemas públicos de abastecimento de água e coleta de esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VI - defender os cursos de água do Município contra a poluição.

§ 1° – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Monte Sião - SAAEMS fica autorizado a promover as desapropriações e instituição de servidões decretadas pelo Executivo e que recaiam sobre bens destinados ao desenvolvimento de seus serviços ou atividades.

13

§2° – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Monte Sião – SAAEMS deverá dispor de estrutura adequada de atendimento presencial, acessível a todos os seus usuários e que possibilite, de forma organizada e com controle, o recebimento e a solução de suas solicitações e reclamações.

§3° – Para realização dessas competências, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Monte Sião – SAAEMS poderá, observada a necessidade, conveniência e oportunidade, implementar postos de atendimento em bairros distantes do centro da Cidade, com empregados e equipamentos em quantidade suficientes, visando a adequada prestação dos serviços aos usuários.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.3° - A direção do SAAEMS será exercida, em comissão por um Superintendente, um diretor de Administração e Finanças e um diretor de Operação e Obras, de livre escolha do Prefeito Municipal, com a seguinte estrutura administrativa:

1. SUPERINTENDÊNCIA

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1 Divisão Administrativa e Financeira
2.1.1 Setor de Contas
2.1.2 Setor de Compras
2.1.3 Setor de Almoxarifado/ Patrimônio
2.1.4 Setor de Protocolo e Arquivo
2.1.5 Setor de Contabilidade/ Tesouraria/ Recursos Humanos

3. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E OBRAS

3.1 Divisão de Operações e Obras

SEÇÃO I
Do Superintendente

Art.4° - São atribuições do Superintendente do SAAEMS:

I - dirigir, administrar, orientar, controlar e fiscalizar o SAAEMS;

II - representar o SAAEMS em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

III - admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAEMS;

Publicado

IV - autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de material e equipamentos ou prestação de serviços ao SAAEMS.

V - assinar contratos, acordo, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAEMS, obedecido o valor fixado no inciso anterior, e autorizar os respectivos pagamentos;

VI - promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e "ad-referendum" da Câmara Municipal;

VII - autorizar a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;

VIII - movimentar as contas bancárias em nome do SAAEMS;

IX - praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente para outros órgãos da administração municipal;

Publicado

X - expedir normas, instruções ou ordens, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços do SAAEMS;

XI - autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;

XII - calcular periodicamente o montante das tarifas cobráveis pelo SAAEMS, encaminhando ao Prefeito Municipal, o projeto de fixação das tarifas para a devida decretação;

XIII – Prestar contas anualmente junto ao órgão de controle interno do poder executivo municipal;

XIV - comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados;

XV - determinar a realização de sindicâncias para apurar faltas e eventuais irregularidades;

XVI - Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades;

XVII – Implementar, através de Portaria, postos de atendimento em bairros distantes do centro da Cidade, com a finalidade de descentralizar o atendimento e visando a facilitação da prestação de serviços aos usuários;

Parágrafo único. O Superintendente será diretamente responsável, perante o Prefeito Municipal, por sua ação e por suas atividades no SAAEMS.

SEÇÃO II
Do Diretor de Administração e Finanças

Art.5º - Compete ao Diretor de Administração e Finanças:

I - coadjuvar o Superintendente do SAAEMS na execução de suas atribuições;

II - elaborar, preparar e remeter à imprensa extratos dos atos, comunicados e despachos que devam ser dados à publicidade, assim como o seu relacionamento;

III - formalizar atos que devam ser assinados pelo Superintendente, dando-lhe número e promovendo a sua publicação;

IV - redigir a correspondência que lhe for remetida pelo Superintendente;

V - preparar e expedir circulares, assim como instruções e recomendações emanadas do Superintendente;

VI - promover o tombamento, registro, inventário e proteção do patrimônio do SAAEMS;

VII - orientar e supervisionar a transferência de bens existentes no SAAEMS, de um órgão administrativo para outro;

VIII - assessorar o Superintendente em assuntos econômico-financeiros;

IX - elaborar o calendário e esquema de pagamentos;

X - inspecionar o processo de lançamento das tarifas, fazendo corrigir ou reformar quando irregularmente executados;

XI - tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações, apurando-se, reprimindo-as e tomando providências para a defesa dos interesses do SAAEMS;

XII - instruir e fazer instruir os usuários sobre o cumprimento da legislação fiscal, quanto aos prazos de pagamentos das tarifas, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares e outros;

XIII - tomar conhecimento diariamente, do movimento econômico-financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos as quantias excedentes às necessidades;

XIV - julgar em primeira instância as reclamações contra lançamentos de cobranças de tarifas e outras rendas do SAAEMS;

Publicado

XV - fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias comunicando o Superintendente, com a devida antecedência, das eventuais insuficiências;

XVI - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guardas de valores;

XVII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo e com elementos fornecidos pelos órgãos do SAAEMS, obedecidos os prazos fixados em Lei;

XVIII - elaborar, quando solicitado, propostas para a abertura de créditos adicionais;

XIX - organizar e assinar, juntamente com o Superintendente, os balancetes e outros documentos de apuração contábil;

XX - determinar a escrituração contábil geral, em conformidade com os diplomas legais;

Publicado

XXI - orientar e supervisionar os setores de Pessoal, Compras e Almoxarifado, Contabilidade, Tesouraria, Contas, Hidrometria, Protocolo e Arquivo;

XXII - assinar, juntamente com o Superintendente os cheques preparados pela Tesouraria;

XXIII - solicitar, com anuência do Superintendente, autorização ao Prefeito Municipal para abertura de licitações pela Comissão Municipal de Licitações;

XXIV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente do SAAEMS;

XXV - Coordenar a realização de licitação pública, em todas as suas modalidades.

Art.6º - Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

I - colaboração com o Diretor de Administração e Finanças na execução de suas atribuições;

II - preparação e expedição de circulares, assim como instruções e recomendações emanadas do Superintendente e do Diretor de Administração e Finanças;

III - gerenciamento, orientação e supervisão dos Setores de Contas, Leitura, Processamento de Dados, Compras, Almoxarifado, protocolo e Arquivo, Jurídico, Comissão de Licitações, Tesouraria e Contabilidade;

IV - apresentação para o Diretor de Administração e Finanças de relatórios dos trabalhos da Divisão, sempre que solicitado;

V - zelo pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da Divisão, providenciando para que sejam usados exclusivamente nos serviços do SAAEMS;

VI - encaminhamento periódico ao Diretor de Administração e Finanças de estatísticas e elementos informativos, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, bem como outros subsídios que sirvam de fonte de estatísticas;

VII - aprovação de escala de férias, elaborada pelo Setor de Pessoal e designação de plantões dos servidores da divisão;

VIII - execução de tarefas correlatas e outras pertinentes à Divisão, que sejam determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Art.7º - Compete ao Setor de Contas:

I - organizar e manter rigorosamente atualizados os cadastros dos usuários de água e esgoto;

II - promover a emissão dos avisos-recibos das tarifas de água e esgoto, contribuição de melhorias, bem como de outras taxas e receitas do SAAEMS;

III - promover a conferência dos documentos de arrecadação emitidos;

IV - promover a emissão de róis de lançamento de tarifas de água e esgoto, contribuição de melhorias, taxas e outras rendas do SAAEMS;

V - fazer creditar aos usuários pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia a baixa dos pagamentos;

VI - efetuar notificações, intimações e aplicar multas de acordo com os regulamentos do SAAEMS;

VII - informar aos órgãos competentes os processos de cancelamento, de revisão de taxas, tarifas e outros;

VIII - fornecer certidões referente aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos usuários, as quais deverão ter o visto do Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

IX - promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

X - expedir avisos de corte de fornecimento de água;

XI - realizar outras tarefas afetadas pelo Setor, determinadas pelo Gerente da Divisão.

Publicado

Art.8° - Compete ao Setor de Compras:

I - realizar as compras do SAAEMS, com estrita observância das normas pertinentes;

II - organizar e manter atualizado, de conformidade com os diplomas legais, o cadastro de fornecedores;

III - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes do SAAEMS;

IV -promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

V - controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as cobranças, quando necessárias;

VI - promover a orientação aos órgãos do SAAEMS quanto à maneira de formular as requisições de material;

VII - manter entrosamento com o Setor de Contabilidade, para que este proceda ao perfeito empenho prévio das compras de materiais, bem como o pagamento aos fornecedores;

VIII - solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IX - realizar outras tarefas afetas ao Setor, determinadas pelo Gerente da Divisão.

Art.9° - Compete a Seção de Almoxarifado/Patrimônio:

I - manter no Almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos do SAAEMS, e os materiais de maior consumo, obedecendo-se a técnica dos estoques mínimos e máximos;

II - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e o seu pedido de fornecimento e encaminhá-las posteriormente ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e material;

III - promover o controle atualizado referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente, levantando-o obrigatoriamente em 31 de dezembro de cada ano e sempre que for solicitado;

IV - promover o fornecimento aos órgãos do SAAEMS dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;

Publicado

V - promover o controle de consumo do material, por espécie e por órgão, para efeito de precisão e controle dos gastos;

VI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a efetivação de medida conveniente em cada caso, a redistribuição, recuperação ou venda, com comunicação ao Setor de Contabilidade, para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;

VII - comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças, sempre que apurar desvios e falta de materiais no Almoxarifado;

VIII - realizar outras tarefas afetas à Seção, determinadas pelo Chefe de Setor de Compras;

IX - promover o tombamento, registro, inventário e proteção ao patrimônio do SAAEMS;

Publicado

X - orientar e supervisionar a transferência de bens existentes no SAAEMS, de um órgão para outro;

XI - comunicar ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças, sempre apurar desvios e falta de bens patrimoniais no SAAEMS;

XII - realizar outras tarefas afetas a Seção, determinadas pelo Chefe do Setor de Compras.

Art.10 - Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo:

I - promover o registro da entrada e saída e de arquivamento de processos administrativos do SAAEMS;

II - promover a abertura e baixa de fichas para controle dos processos;

III - promover o registro de entrada de requerimento de certidão negativa e de saída da mesma e respectiva baixa nos livros;

IV - registrar a entrada de processos de verificação de consumo elevado de água, a sua baixa nos livros e respectivo arquivamento dos mesmos;

V - promover o arquivamento dos documentos de todos os setores do SAAEMS, a abertura de fichas por ordem alfabética e numérica e o controle dos documentos arquivados;

VI - promover o controle de recolhimentos e expedição de correspondência do SAAEMS e dos selos postais;

VII - registrar a entrada e saída de processos da Prefeitura Municipal;

VIII - realizar ouras tarefas afetas ao Setor, determinadas pelo Gerente da Divisão.

Art.11 - As atividades de assessoria e consultoria jurídicas e de representação judicial e extrajudicial das entidades autárquicas e das fundações públicas constituídas sob a personalidade jurídica de direito público (inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal) competirão, com exclusividade, à Advocacia-Geral do Município, onde a está compete:

I - zelar pela segurança jurídica das ações governamentais incumbidas à entidade;

II - defender os recursos públicos empregados na consecução das finalidades institucionais da entidade;

III - controlar a legalidade dos atos administrativos que impliquem o dispêndio de recursos públicos;

Publicado

IV - emitir pareceres sobre licitações e contratos administrativos, bem como em demais matérias consultivas, em especial sobre regime de pessoal;

V - representar a entidade judicial e extrajudicialmente, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e o Tribunal de Contas da União;

VI - promover as ações judiciais destinadas à tutela dos interesses jurídicos e econômicos da entidade;

VII - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial relativos à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio da entidade;

VIII - supervisionar as informações a serem prestadas nos mandados de segurança e mandados de injunção, envolvendo o Instituto e suas autoridades;

IX - acompanhar e supervisionar os trabalhos das comissões processantes nos procedimentos disciplinares dos agentes públicos da entidade;

X - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa da entidade; e

XI - orientar, elaborar e acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos de interesse da entidade.

Art.12 - Será utilizada de forma subsidiária no que couber a Lei Complementar nº268, de 18 de agosto de 2023.

Art.13 - Compete a Comissão de Licitações e Agente de Contratação do SAAEMS realizar todas as modalidades de licitação, em acordo com os preceitos legais vigentes.

I - A SAAEMS poderá requisitar junto ao Prefeito Municipal a utilização do sistema licitatório da prefeitura municipal.

Art.14 - Compete ao Setor de Contabilidade/Tesouraria/Recursos Humanos:

I - efetuar, diariamente, nos locais determinados, o recolhimento e a conferência da receita orçamentária;

II - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do SAMAEMS ou a ele confiados, para fins de consignação, caução e fiança;

III - promover o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções receitas;

IV - manter contatos com estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse do SAAEMS;

V - fornecer suprimentos em dinheiro a órgão da administração do SAAEMS, sempre que assim lhe for autorizado pelo Diretor de Departamento de Administração e Finanças;

VI - registrar em Livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

VII - providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

VIII - confrontar diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

IX - promover a escrituração diária do Livro Caixa;

X - preparar os cheques para os pagamentos autorizados encaminhando-os ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças, que os assinará juntamente com o Superintendente;

XI - preparar diariamente, o boletim de movimentação geral da Tesouraria, encaminhando-os ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças e ao Setor de Contabilidade, a este último com os comprovantes e processos, se for o caso;

XII - promover a publicação, diariamente, do movimento de Caixa e Bancos, do dia anterior;

XIII - recolher, diariamente, nos estabelecimentos de crédito, as quantias excedentes às necessidades;

XIV - receber os pagamentos efetuados ao SAAEMS em cheques, só quando estes forem nominais;

Publicado

XV - realizar outras tarefas afetas ao Setor, determinadas pelo Gerente da Divisão;

XVI - escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do SAAEMS, de acordo com as leis em vigor;

XVII - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros e fichas apropriadas;

XVIII - visar todos os documentos elaborados pelo setor;

XIX - fornecer elementos para cobertura dos créditos adicionais;

XX - promover o empenho prévio das despesas com autorização do Superintendente;

Publicado

XXI - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

XXII - promover o registro da receita e despesas;

XXIII - preparar os pagamentos autorizados, encaminhando-os para sua efetivação;

XXIV - encaminhar, na periodicidade determinada, os balancetes, balanços e outros documentos de operação contábil;

XXV - comunicar incontinente ao Departamento de Administração e Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com responsável pelas omissões;

XXVI - examinar, conferir e instruir processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;

XXVII - comunicar o Diretor de Departamento de Administração e Finanças com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XIII - realizar a conferência das contas dos estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

XXVIII - realizar os controles de créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das Leis, Decretos e Resoluções;

XXIX - realizar outras tarefas afetas ao Setor, determinadas pelo Gerente da Divisão;

XXX - colaboração para com o Diretor de Administração e Finanças do SAMAEMS na execução de suas atribuições;

XXXI - preparação e expedição de circulares, assim como instruções e recomendações emanadas do Superintendente e do Diretor de Administração e Finanças;

XXXII - gerenciamento, orientação e supervisão das Sessões de Pessoal e SESMET - Segurança, Engenharia e Medicina do Trabalho;

XXXIII - apresentação para o Diretor de Administração e Finanças de relatórios dos trabalhos da Divisão, sempre que solicitado;

XXXIV - zelo pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da Divisão, providenciando para que sejam usados exclusivamente nos serviços do SAAEMS;

XXXV - encaminhamento periódico ao Diretor de Administração e Finanças de estatísticas e elementos informativos, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, bem como outros subsídios que sirvam de fonte de estatísticas;

Publicado

XXXVI - aprovação de escala de férias, elaborada pela Seção de Pessoal e designação de plantões dos servidores da divisão;

XXXV - execução de tarefas correlatas e outras pertinentes à Divisão, determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

SEÇÃO III
Do departamento de operações e obras

Art.15 - Compete ao Diretor de Operação e Obras:

I - dirigir os trabalhos relativos ao departamento, orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os;

II - apresentar ao Superintendente do Divisão de Recursos Humanos relatório dos trabalhos do Departamento, sempre que solicitado;

III - determinar o custo da execução de cada programa, fornecendo os resultados ao Superintendente;

IV - fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo do Departamento, providenciando para que sejam usados exclusivamente nos serviços do Divisão de Recursos Humanos;

V - determinar a vistoria das instalações hidráulicas prediais e industriais e informar se as mesmas estão em ordem para serem aprovadas e ligadas;

VI - determinar a fiscalização no sentido de apurar irregularidades no uso da água e da rede de esgoto, bem como das instalações e equipamentos em geral, que eventualmente estejam sendo mal utilizados pelos usuários;

VII - promover autuações referentes as infrações previstas no regulamento do Divisão de Recursos Humanos;

VIII - aprovar escala de férias, elaborada pelo Setor de Pessoal e designar plantões dos servidores do departamento;

IX - encaminhar, periodicamente ao Superintendente projetos, estatísticas e elementos informativos, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, bem como outros subsídios que sirvam de fonte de estatística;

X - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Art.16 - Compete a Divisão de Operação e Obras:

I - colaboração para com o Diretor de Operação e Obras do SAAEMS na execução de suas atribuições;

Publicado

II - gerenciamento, orientação e supervisão dos Setores de Ligações de Água e Esgoto, Manutenção da Rede de Água, Manutenção da Rede de Esgoto, Manutenção Mecânica, Manutenção Elétrica, Transporte, Obras e Operação e Laboratório;

III - apresentação para o Diretor de Operação e Obras dos relatórios dos trabalhos da Divisão, sempre que solicitado;

IV - zelo pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da Divisão, providenciando para que sejam usados exclusivamente nos serviços do SAAEMS;

V - encaminhamento periódico ao Diretor de Operação e Obras de projetos, estatísticas e elementos informativos, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, bem como outros subsídios que sirvam de fonte de estatística;

VI - aprovação da escala de férias, elaborada pela Seção de Pessoal e designação de plantões dos servidores da divisão;

VII - execução de tarefas correlatas e outras pertinentes à Divisão, determinadas pelo Diretor de Operação e Obras.

Art.17 - Compete ao Setor de Obras:

I - executar construção, ampliação, substituição e reforma das redes de água e de esgoto;

II - elaborar, mensalmente, esquemas de trabalho apresentando-o ao Diretor de Operação e Obras, em forma de relatório, especificando, inclusive, o andamento dos serviços que lhe são afetados;

III - manter entrosamento com os Setores de Operação e Laboratório, Manutenção da Rede de Água e Manutenção da Rede de Esgoto, para perfeito desempenho das funções do Departamento de Operações e Obras;

IV - fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo do Setor, providenciando para que sejam sempre mantidos em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAEMS;

V - realizar outras tarefas afetas a Seção, determinadas pelo Gerente da Divisão.

CAPÍTULO III
DO PESSOAL E CARGOS

Art.18 - A Prefeitura Municipal poderá ceder para prestação de serviços ao SAAEMS, mediante decreto, funcionários ou servidores de seu quadro, mantidas suas vantagens pessoais e assegurados os direitos obtidos por sua categoria funcional durante o período da cessão.

Publicado

§1° O SAAEMS também poderá ceder funcionários ou servidores, nas mesmas condições do "caput" deste artigo, à Prefeitura Municipal, por Portaria de seu Superintendente, confirmada por decreto do Prefeito Municipal recebendo o seu funcionário ou servidor.

§2° A Advocacia-Geral Municipal, independente de ato administrativo formal, no âmbito das competências e atribuições de suas funções públicas, representará judicialmente o SAAEMS perante todas as instâncias do Judiciário (Justiça Estadual, Federal e do Trabalho).

Art.19 - O quadro de pessoal do SAAEMS deverá ser criado por lei específica.

Art.20 - Os cargos constantes do quadro de pessoal permanente serão providos através de concurso público de provas e títulos e os servidores desta categoria serão regidos pelo regime estatuário – Lei Municipal n°. 1.138/91 ou a que venha posteriormente revoga-la.

Art.21 - Aplicam-se aos cargos e pessoal do SAAEMS as mesmas disposições de Legislação Municipal, quanto ao sistema de provimento, acesso e promoção.

CAPÍTULO IV
DA RECEITA

Art.22 - A receita do SAAEMS provirá dos seguintes recursos:

I - Do produto de quaisquer tarifas e remunerações decorrentes diretamente dos serviços de água e de esgoto, da instalação, do reparo, da aferição e da conservação de

hidrômetros, dos serviços referentes a ligações de água e de esgoto, do prolongamento de redes por conta de terceiros, de multas, de juros de mora e outras;

II - de taxas e contribuições;

III - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento da Prefeitura;

IV - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou suplementares que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas pelos governos federal, estadual e municipal, ou por organismos de cooperação internacional;

V - do produto de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais e financeiras;

VI - do produto da venda de material inservível e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

VII - do produto de caução ou depósitos que reverteram aos seus cofres por inadimplemento contratual;

Publicado

VIII - de doações, legados e outras rendas que por sua natureza ou finalidade lhe devam caber;

IX – O dano ao hidrômetro ou violação de seu lacre; a ligação irregular de água ou esgoto à rede pública; o escoamento de águas pluviais para a rede coletora de esgoto; a destinação da água da ligação da rede pública, para fins que não os de próprio imóvel, o impedimento ou criação de obstáculos para acesso aos agentes de fiscalização ao hidrômetro ou ao cavalete, sujeitará o infrator à multa de:

a) R$ 652,00 (seiscentos e cinquenta e dois reais) em caso de imóvel residencial;

b) R$ 2.180,00 (dois mil cento e oitenta reais) em caso de estabelecimento comercial;

c) R$ 3.272,00 (três mil duzentos e setenta e dois reais) em caso de indústria;

X - do produto da recuperação asfáltica, em ligações de água e de esgoto;

XI - ressarcimento total de hidrômetros avariados dolosamente ou parcial, caso haja meios de recuperação.

Parágrafo único - Mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, poderá o SAAEMS realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras, ampliação ou remodelação dos

sistemas de água e esgoto, obedecendo os limites fixados em lei e execução de obras de novos sistemas.

Art.23 - O SAAEMS procederá à arrecadação dos recursos que lhe são próprios, diretamente ou através de estabelecimentos bancários.

CAPÍTULO V
DAS TARIFAS

Art.24 - Será tarifário o regime de cobrança dos serviços do SAAEMS, relativos ao abastecimento de água e à coleta de esgotos sanitários e, sempre que possível, dos demais serviços, ficando facultado a ligação de água e rede de abastecimento e aos coletores públicos de esgoto.

Parágrafo único. Caberá ao interessado solicitar através de requerimento ao Superintendente do SAAEMS a ligação à rede de abastecimento de água e os coletores de esgoto, desde que a construção preencha os requisitos técnicos estabelecidos pelo SAAEMS, podendo requerer ao SAAEMS, prévia vistoria por ocasião da aprovação do projeto em construção.

Publicado

Art.25 A classificação dos serviços de água e esgoto, as tarifas e as condições para sua concessão, serão estabelecidas através de Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. - As tarifas serão fixadas sob proposta fundamentada do Superintendente e a aprovação, por decreto do Prefeito Municipal, em termos de porcentagem sobre o valor monetário atualizado, calculadas de modo a assegurar a justa remuneração do capital, melhoramento e expansão dos serviços e o equilíbrio econômico e financeiro do SAAEMS.

Art.26 - Tratando-se a tarifa de água e esgoto de um preço público, é vedado ao SAAEMS conceder isenções de tarifas de serviço de água e esgotos, sob qualquer forma ou qualquer título.

Art.27 - As tarifas poderão ser diferenciadas, de modo a atender às peculiaridades locais dos serviços.

Art.28 - As tarifas de água e esgotos serão fixadas tendo em vista a discriminação das categorias de consumidores que serão classificadas de acordo com o consumo domiciliar, comercial, industrial, repartições públicas e entidades assistenciais e filantrópicas.

Art.29 - As tarifas de esgoto serão fixadas em proporção ao volume de esgoto escoado, tendo como critério a esse respeito, o consumo de água do imóvel, faturado pelo SAAEMS e/ou consumida/produzida por sistema próprio, medido ou avaliado pelo SAAEMS.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.30 - Aplicam-se ao SAAEMS, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozem e que lhes caibam por Lei.

Art.31 - Dentro do prazo que for fixado em regulamento, para subsequente encaminhamento, com as do Município, ao Tribunal de Contas do Estado, o Superintendente do SAAEMS submeterá, anualmente, à apreciação do Prefeito Municipal, circunstanciado relatório de suas atividades e a prestação de contas do exercício anterior.

Art.32 - Para compras, serviços, obras e alienações pelo SAAEMS será sempre obedecido o regime de licitações, observando-se quanto aos valores, prazos, modos e critérios de julgamento, o que for previsto na legislação vigente ou que vier a vigorar sobre o assunto e aplicável aos municípios em geral.

Parágrafo único. A SAAEMS poderá se utilizar-se, desde que autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, de toda a Divisão de Licitação lotada na administração do poder executivo para realização dos processos licitatórios a serem realizados pela entidade autárquica.

Publicado

Art.33 - As ligações de água e esgoto serão requeridas pelo proprietário do imóvel ou pelo detentor, a qualquer título, de sua posse, em cujo nome serão extraídas as contas e a quem caberá a responsabilidade pelos débitos delas decorrentes.

Art.34 - As contas serão extraídas mensalmente com base na leitura do hidrômetro, dando origem à constituição de valor a ser lançado no aviso de consumo de água e utilização da rede de esgoto, entregues ao consumidor, para quitação junto a rede bancária no Município ou no próprio SAAEMS.

Art.35 - À inadimplência da tarifa de água e esgoto incidirão as multas previstas nesta Lei, juros moratórios, calculados à razão de 1% ao mês, além de correção monetária, na forma do disposto no art. 36 desta Lei.

§1° O disposto neste artigo não se aplica enquanto pendente de resposta à consulta formulada, pelo usuário, dentro do prazo regulamentar para pagamento do crédito.

§2° Decorridos 90 (trinta) dias do vencimento, sem que o interessado efetue o pagamento da tarifa devida ou realize o parcelamento da dívida, nas hipóteses regulamentadas pela autarquia, os débitos vencidos serão encaminhados para a cobrança administrativa, inicialmente, com inscrição na Dívida Ativa, acrescidos de atualização monetária, juros moratórios, multas e honorários advocatícios, estes à base de 5% (cinco por cento), com imediata interrupção da prestação do serviço, independente de novo aviso por parte do SAAEMS e, após o transcurso do prazo para regularização, estabelecido em ato normativo próprio, proceder-se-á, na sequência, à cobrança judicial nos termos da legislação específica.

§3° A multa será equivalente a 0,33% ao dia até completar 30 (trinta) dias, sendo de 10% (dez por cento) do imposto devido, após 30 (trinta) dias de atraso.

§4° O parcelamento de que trata este artigo poderá ser estendido aos créditos objetos de execuções fiscais, integrando-se no valor do parcelamento o valor relativo às custas judiciais, taxas judiciárias.

§5° Para que o SAAEMS proceda à interrupção do serviço, nos termos do parágrafo §2° deste artigo, é obrigatória a prévia notificação escrita do usuário, com comprovante de recebimento, concedendo-se lhe o prazo de 72 (setenta e duas) horas para que regularize todos seus débitos junto à Autarquia, sendo que transcorrendo esse prazo, a ligação de água será interrompida.

§6° O restabelecimento do serviço só se efetuará mediante o pagamento das importâncias inadimplidas consolidadas na forma do § 2° deste artigo, ou parcelamento desta, e requerimento junto ao Setor Administrativo da SAAEMS.

§7° Fica vedada a cobrança de qualquer valor, taxa ou tarifa a título de religação ou reestabelecimento do serviço de água e esgoto.

§8° A interrupção do serviço de água deverá ocorrer após três tentativas de entrega da notificação, mediante justificativa da ocorrência.

Publicado

§9° O corte do fornecimento de água não poderá ocorrer das 12h00 de sexta-feira até as 08h00 de segunda-feira subsequente, estendendo-se esta proibição de corte até as 12h00 do último dia útil antecedente a qualquer feriado (nacional, estadual ou municipal) e ponto facultativo municipal, até as 08h00 do primeiro dia útil subsequente àquele, ocasião em que o prazo previsto no §2° será prolongado nas hipóteses aqui estabelecidas.

Art.36 - Os débitos tarifários, incluídas as multas de qualquer espécie, provenientes da impontualidade, total ou parcial, no tocante aos respectivos pagamentos, serão atualizados monetariamente, de acordo com o índice econômico adotado por ato normativo expedido pelo Poder Executivo.

§ 1° Para os fins do disposto no **caput** deste artigo, o Poder Executivo divulgará, anualmente, o coeficiente de atualização monetária, baseando-se, para o seu cálculo, nas respectivas normas regulamentares.

§ 2° A atualização monetária e os juros de mora incidirão sobre o valor integral do crédito, dissociado da multa moratória a que alude o § 3° do art. 35 desta Lei, que incidirá autonomamente.

§ 3° Os juros moratórios serão calculados à razão de 1% (um por cento) ao mês, sobre o montante do débito corrigido monetariamente.

Art.37 - A receita e a despesa anuais do SAAEMS, bem como as dotações do seu orçamento plurianual de investimentos, serão incluídos nos orçamentos anuais

(Orçamento-Programa e Orçamento Plurianual de Investimentos) do Município por dotações globais, baixando em seguida, o Prefeito Municipal, na época própria respectivo ato aprovando o Orçamento-Programa e o Orçamento Plurianual de Investimentos da referida Autarquia, para vigorar no exercício seguinte.

Art.38 - O Superintendente enviará no prazo de 60 (sessenta) dias, após a aprovação pela Câmara Municipal da presente Lei, o regulamento dos serviços de água e esgoto e o regimento interno da Autarquia para aprovação através de Decreto pelo Prefeito Municipal.

Art.39 - O Prefeito Municipal expedirá os atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

Art.40 - A regulamentação de que trata o artigo anterior compreenderá o regulamento dos serviços de água e esgoto, inclusive das tarifas e das taxas quando aplicáveis.

Parágrafo único. Constará da regulamentação aludida no "caput" deste artigo que o consumo excessivo, originário por defeito do hidrômetro ou por vazamentos invisíveis no alimentador e/ou na instalação do prédio, será cobrado pela média das 12 (doze) últimas medições registradas, até que a causa do consumo excessiva seja sanada.

Publicado

CAPÍTULO VII
DA TRANSIÇÃO

Art.41 - A transição administrativa do Serviço de Água da Companhia de Saneamento de Minas Gerais - COPASA para o Município de Monte Sião deverá ocorrer no período de até 2 (dois) anos, a contar da data de efetiva reassunção do serviço pelo Executivo Municipal.

§1° Fica o Município de Monte Sião, por força do regime de Transição, autorizado a realizar contratações temporárias e terceirizações por contrato administrativo, pelo prazo de até dois anos, visando à manutenção e à continuidade do serviço.

§2° A Autarquia Municipal de Água e Esgoto de Monte Sião – SAAEMS deverá reservar em conta própria 5% (cinco por cento) de sua Receita Corrente Líquida com o objetivo de cobrir quaisquer custos derivados da transição.

§3° Fica o Poder Executivo Municipal encarregado do aporte inicial de valores inerentes ao regime de transição.

Art.41-A - A autarquia deverá criar um fundo de reserva direcionado a manutenção, inovação, expansão da estrutura física de distribuição, tratamento e coleta de água e esgoto, bem como sua depreciação cumulativa de sua estrutura física.

§ 1° - As receitas do fundo criado no caput deste artigo serão as seguintes:

I - 2% da receita líquida mensal da autarquia

II - aportes da Prefeitura Municipal

III - emendas parlamentares

IV - outras receitas, desde que compatíveis com o regime jurídico da autarquia.

§ 2° - A receita estipulada no inciso I do § 1°, deverá ser depositada mensalmente e sucessivamente no respectivo fundo".

Art.42 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Monte Sião, 13 de dezembro de 2023.

Publicado

JOSÉ POCAI JÚNIOR
Prefeito Municipal

BENEDITO SIMÕES
Chefe de Governo, Planejamento e Gestão

Publicado No Átrio da
Prefeitura Municipal de Monte Sião - MG
Artigo 86-Lei Orgânica Municipal
Nº 3.089
Em: 13/12/23
Diretor Administrativo