

LEI COMPLEMENTAR N.º 143, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2.010.

Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa da Superintendência Municipal de Água e Esgoto do Município de Monte Alegre de Minas/MG – SAE - e Dá Outras Providências.

O Município de Monte Alegre de Minas, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa da Superintendência Municipal de Água e Esgoto do Município de Monte Alegre de Minas/MG – SAE -, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

Art. 2º. A Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE -, criada pela Lei Complementar Municipal nº 142/2010 de 26 de novembro de 2010, com sede e foro na Comarca de Monte Alegre de Minas, Estado de Minas Gerais, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de Direito Público, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira e técnica.

Art. 3º. Compete à SAE:

I – estudar, projetar, planejar, executar, operar e fiscalizar, diretamente ou mediante contrato com empresas e/ou organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação ou modernização dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário no Município;

II – atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para os estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

III – ampliar, construir, reformar, operar, manter, conservar e explorar os serviços de água potável e de esgoto sanitário do Município;

IV – coletar elementos e dados estatísticos e promover levantamentos necessários ao planejamento, elaboração de projetos e a execução de obras e serviços;

V – fazer pesquisas e estudos sobre o aproveitamento de fontes de água situadas no Município, considerando a ampliação dos serviços e as necessidades da comunidade;

VI – promover pesquisas e estudos sobre a ampliação das redes e tratamentos de água e de esgoto;

VII – fazer pesquisas e estudos sobre a ampliação da captação, melhorias e remanejamento de redes de água e esgoto;

VIII – planejar e promover a educação ambiental no âmbito de sua competência, inclusive educando a população quanto à correta utilização dos serviços de água e esgoto;

IX – realizar operações financeiras e celebrar convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas para obtenção de recursos necessários à execução de obras e serviços;

X – organizar e manter atualizado o inventário do seu patrimônio;

XI – calcular, lançar, fiscalizar, arrecadar e contabilizar tributos, taxas e tarifas dos serviços de água e esgoto;

XII – exercer, dentro dos limites legais, quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas de água e esgoto;

XIII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas que regulam os assuntos relacionados à água e ao esgoto, no âmbito de suas atribuições;

XIV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os serviços de água e esgoto.

Art.4º. A SAE tem a seguinte estrutura orgânica, conforme organograma constante do anexo único, que integra esta Lei Complementar:

I – Superintendência Geral

II – Diretoria Administrativa e Financeira;

III – Diretoria Jurídica

IV – Diretoria de Patrimônio;

V - Diretoria de Operação, Manutenção e Expansão;

VI – Controladoria Interna

Art. 5º. O Superintendente Geral da SAE deverá ser, preferencialmente, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro de Saúde Pública ou Engenheiro Civil.

Art. 6º. Compete ao Superintendente Geral da SAE exercer a direção geral da autarquia e especialmente:

I – representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

II – submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III – enviar à Prefeitura Municipal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

IV- autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

V – movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;

VI – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;

VII – autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

VIII – planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;

IX – analisar e emitir pareceres técnicos;

X – elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;

XI – promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

XII – promover o treinamento e reciclagem dos funcionários;

XIII – admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XIV – praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XV – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

XVI – determinar a abertura de sindicância, inquérito administrativo ou processo administrativo disciplinar para apuração de faltas e irregularidades;

XVII – promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no Município;

XVIII – observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;

XIX – contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Art. 7º. O Diretor Administrativo e Financeiro da Autarquia deverá ser nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro da SAE:

I – assessorar o Superintendente Geral na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II – submeter ao Superintendente Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de aquisição de bens, bem como acompanhar e fiscalizar os serviços de alienação de bens;

IV – manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

V – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas;

VI – aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

VII – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

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

IX – receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

X – receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

XI – manter o arquivo geral;

XII – efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;

XIII – atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;

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

XV – controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XVI – fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária e financeira;

XVII – elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

XVIII – processar as notas de empenho das despesas;

XIX – elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

XX – registrar e conciliar as contas bancárias;

XXI – encaminhar, 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 transferência de recursos;

XXIV – organizar a manter atualizado o cadastro de usuários;

XXV – programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

XXVI – promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e esgoto e das contribuições de melhoria;

XXVII – emitir e distribuir as contas de água e esgoto;

XXVIII – informar para inscrever em dívida ativa débitos dos usuários;

XXIX – executar a cobrança amigável da dívida ativa;

XXX – informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segundas vias;

XXXI – expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

XXXII – efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro-medidores, enviando-os à manutenção quando necessários;

XXXIII – aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

XXXIV – emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

XXXV – realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;

XXXVI – prestar informações solicitadas pelos usuários;

XXXVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 9º. A Diretoria Jurídica integra a estrutura da SAE, estando subordinada diretamente ao Superintendente Geral da Autarquia. O cargo de Diretor Jurídico deverá ser exercido por Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB -, e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 10. Compete ao Diretor Jurídico da SAE:

I – impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção da SAE, em processos de jurisdição contenciosa ou voluntária, ou processos de qualquer natureza, inclusive processos administrativos, exercendo a representação jurídica da Autarquia;

II – executar a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos da Autarquia;

III – elaborar pareceres diversos;

IV – assessorar o Superintendente Geral em todas as questões jurídicas da SAE;

V – acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;

VI – elaborar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 11. A Diretoria de Patrimônio integra a estrutura da SAE, estando subordinada diretamente ao Superintendente Geral da Autarquia. O cargo de Diretor de Patrimônio deverá ser exercido por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. Compete ao Diretor de Patrimônio da SAE:

I – promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

II – receber, conferir, guardar e distribuir o material;

III – elaborar relatórios mensais de compras;

IV – elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

V – controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie para efeito de inventário e balancete;

VI – supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

VII – cadastrar ou tomar, classificar, numerar e controlar os bens mobiliários e imobiliários;

VIII – orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

IX – organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;

X – fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XI – proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização do Superintendente Geral da Autarquia;

XII – providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XIII – conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de Superintendente Geral e de Diretores;

XIV – providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XV – solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

XVI – manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos de bens patrimoniais;

XVII – programar e controlar o uso de veículos;

XVIII – controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;

XIX – organizar e manter o cadastro de veículos;

XX – elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XXI – providenciar o licenciamento e emplacamento e seguro dos veículos;

XXII – executar outras atividades correlatas.

Art. 13. A Diretoria de Operação, Manutenção e Expansão integra a estrutura da SAE, estando subordinada diretamente ao Superintendente Geral da Autarquia. O cargo de Diretor de Operação, Manutenção e Expansão deverá ser exercido por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Compete ao Diretor de Operação, Manutenção e Expansão da SAE:

I – realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;

II – realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto;

III – controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

IV – controlar as medições das vazões de esgoto bruto e tratado;

V – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VI – realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

VII – realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

VIII – providenciar as substituições das redes imprestáveis;

IX – executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

X – pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

XI – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

XII – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

XIII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;

XIV – realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;

XV – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVI – observar e atender as legislações pertinentes;

XVII – manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XVIII – manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

XIX – fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

XX – comunicar ao Superintendente Geral eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

XXI – proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XXII – executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

XXIII – fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

XXIV – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

XXV – executar outras atividades correlatas.

Art. 15. A Controladoria Interna integra a estrutura da SAE, estando subordinada diretamente ao Superintendente Geral da Autarquia. O cargo de Controlador Interno deverá ser exercido por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal ou por servidor efetivo da própria Autarquia, designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. Compete ao Controlador Interno da SAE:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da SAE, bem como avaliar os resultados quanto à eficácia da aplicação dos recursos públicos e privados;

III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração dos fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI – organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII – elaborar e submeter ao Superintendente Geral da SAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 17. As competências previstas nesta Lei Complementar, para cada órgão da SAE consideram-se atribuições e responsabilidades dos seus respectivos titulares.

Art. 18. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa da SAE correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do Município.

Art. 19. A estrutura administrativa da SAE deverá ser implantada gradativamente devendo os seus órgãos funcionar em total harmonia visando à consecução dos objetivos da Autarquia.

Art. 20. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE
MINAS/MG, 15 DE DEZEMBRO DE 2.010.