



LEI Nº 2378, DE 01 DE JANEIRO DE 2009.
(Regulamentada pelo Decreto nº [1154/2011](#))

INSTITUI O SERVIÇO MUNICIPAL DE AGUA, INFRA-ESTRUTURA E SANEAMENTO DE CANELINHA - SEMAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO DA SILVA, Prefeito do Município de Canelinha, Estado de Santa Catarina, fazendo uso das atribuições que me são conferidas por a Lei, Faço saber a todos os habitantes deste Município que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 1º Fica criado, como entidade autárquica municipal, de direito público interno, o Serviço Municipal de Água, Infra-estrutura e Saneamento de Canelinha - SEMAIS, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Canelinha, estado de Santa Catarina, dispondo de patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e técnica, dentro dos limites traçados na presente lei.

Art. 2º O SEMAIS exercerá a sua ação em todo o município, competindo-lhe com exclusividade:

I - coordenar o planejamento, executar, operar e explorar serviços públicos de esgotos e abastecimento de água potável, bem como realizar obras de saneamento básico e prestar serviços de infra-estrutura, em convênio com municípios da região do Vale do Rio Tijucas e do Itajaí Mirim;

II - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, esgotos sanitários e de infra-estrutura, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;

III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários, na sede, nas áreas de expansão urbana e nas comunidades rurais;

IV - promover levantamento e estudos econômico-financeiros relacionados a projetos de saneamento básico;

V - fixar e arrecadar taxas e tarifas dos diversos serviços que lhe são afetos, reajustando-as periodicamente, de forma que possa atender à amortização dos investimentos, à cobertura dos custos de operação, manutenção, expansão e melhoramentos;

VI - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre o município e órgãos federais ou estaduais, para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água, de esgotos sanitários e de infra-estrutura;

VII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água, de esgotos e de infra-estrutura, compatíveis com leis gerais e especiais;

VIII - elaborar e executar seus planos de ação e de investimentos, objetivando a política e o desenvolvimento preconizado pelo governo do município de Canelinha;

IX - Executar os serviços de coleta, transporte, seleção seletiva, disposição final e tratamento do lixo no município, prioritariamente no perímetro urbano;

X - Executar os serviços de iluminação pública, aqueles destinados a iluminar as vias e logradouros, bem como quaisquer outros bens públicos de uso comum, assim como de atividades acessórias de instalação, manutenção e expansão da respectiva rede de iluminação pública.

XI - lançar e arrecadar em sua fatura de seus serviços, a tarifa de coleta de lixo, a partir do exercício de 2010, possibilitando ao consumidor a separação de cada um dos serviços.

CAPITULO II DA ESTRUTURA DA ENTIDADE

Art. 3º O SEMAIS terá a seguinte estrutura orgânica:

I - Conselho Deliberativo;

II - Diretoria Geral;

III - Gerência Administrativa e Financeira;

IV - Gerência de Operação, Manutenção e Expansão.

Art. 4º O Conselho Deliberativo instância Máxima da autarquia, será composto por 7 (sete) membros, com mandato de 4 (quatro) anos, integrado pelos seguintes representantes:

I - Diretor Geral da SEMAIS, presidente nato;

II - Chefe de Gabinete;

III - Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;

IV - Um representante dos servidores da autarquia, escolhido por votação direta e secreta entre os servidores efetivos, em eleição coordenada pelo Diretor Geral;

V - Um representante do Poder Legislativo, indicado pela Câmara de Vereadores;

VI - Dois representantes de organizações não-governamentais municipais, preferencialmente ligadas ao meio ambiente, consumidor, saneamento básico, urbanismo ou as finalidades do SEMAIS, inscritas e escolhidas nos termos desta lei e do regimento interno.

§ 1º Os membros do Conselho serão nomeados pelo Prefeito, limitados à duração do provimento de origem do membro detentor de cargo ou representante de entidade, tomando posse na segunda quinzena de julho, sendo que o primeiro mandato poderá ser inferior para fins de compatibilização de períodos.

§ 2º Os membros do Conselho não serão remunerados para a função e o exercício do mandato é considerado serviço público relevante.

§ 3º As organizações não-governamentais interessadas apresentarão ao Prefeito, no mês anterior ao do previsto para a posse, o nome de um representante, além dos documentos comprobatórios das condições legais e demais disposições regulamentares, e as entidades inscritas serão intimadas para uma assembléia em que elegerão os representantes e respectivos suplentes, sob a coordenação do Diretor Geral da autarquia.

§ 4º O Conselho elaborará e votará seu regimento interno que será baixado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Da competência do Conselho Deliberativo:

I - Apreçar e manifestar-se sobre o orçamento anual da autarquia, plano plurianual, prestação de contas, celebração de convênios, contratos e outros negócios jurídicos, encaminhando-os para decisão do Prefeito, e estabelecer políticas de ação;

II - Formular proposições ao Conselho Municipal de Trânsito e Urbanismo e ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

III - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo propostas de regulação e regulamentação do quadro de servidores, estrutura administrativa e outros assuntos correlatos;

IV - Criar comissões de trabalho, em caráter temporário, para fins específicos;

V - Regulamentar, através de resoluções aprovadas por maioria qualificada de dois terços dos membros, as atividades da autarquia, incluso o regimento interno e suas alterações, nos termos do estatuto e da legislação em vigor;

VI - Encaminhar mensalmente ao Prefeito relatórios de prestação de contas, e outros documentos legalmente exigidos da autarquia;

VII - Comunicar ao Prefeito a ocorrência de irregularidades importantes ou que recomendem tal providência, e ainda as infrações disciplinares, para a instauração do devido processo administrativo;

VIII - Indicar ao Prefeito o nome dos titulares de cargos comissionados, funções de confiança e demais servidores a qualquer título da autarquia, para que este promova a respectiva nomeação, exoneração, contratação, dispensa ou outro ato funcional, na forma da lei;

IX - Instaurar processos administrativos, inclusive disciplinares, deliberando sobre a aplicação de medidas ou penalidades, com base no relatório da Comissão Disciplinar, e submetendo-a à homologação do Prefeito;

X - Decidir questões submetidas pelo Diretor Geral ou pelo Prefeito, cuja competência não seja indelegável;

Art. 6º O Conselho Deliberativo reunir-se-á pelo menos uma vez por mês, ordinariamente, e a qualquer tempo extraordinariamente, como dispuser seu regimento interno.

Parágrafo Único - Podendo somente deliberar com a presença da maioria absoluta de seus membros, sendo as suas decisões tomadas por maioria simples.

Art. 7º Para atender as necessidades da estrutura organizacional básica do SEMAIS, bem como seu organograma, constantes dos anexos I, II e III, partes integrantes desta lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão:

a) Diretor Geral;

b) Gerente Administrativo e Financeiro;

c) Gerente de Operação, Manutenção e Expansão.

II - De provimento efetivo:

- a) Agente Administrativo Operacional;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Contador;
- e) eletricitista.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, ficando o cargo de Diretor Geral classificado de agente político municipal.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo serão providos por concurso público, na forma do que dispõe a Constituição Federal e a lei municipal nº 1.694/1999.

§ 3º A ampliação da estrutura organizacional e o provimento dos cargos serão feitos gradualmente, de acordo com a conveniência necessária e recursos financeiros existentes.

§ 4º Para atender a necessidade temporária da estrutura organizacional fica a SEMAIS autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado nas condições e prazos previstos na lei municipal nº 2.081/2005.

Art. 8º O SEMAIS será administrado pelo Diretor Geral a quem compete à direção superior da autarquia, a representação desta judicial e extrajudicial, ativa e passivamente, a assinatura de documentos autorizados ou delegados pelo Conselho Deliberativo ou pelo Chefe do poder Executivo Municipal, e o que mais dispuser o Regimento Interno.

Art. 9º A Diretora Geral competirá observada as normas gerais fixadas no regulamento e regimento interno o SEMAIS e as disposições legais a que esteja sujeito, dirigir as atividades da autarquia e, especialmente:

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

II - submeter à aprovação do Executivo 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 da 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 Gerente Administrativa e Financeira;

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, de esgotamento sanitário e de infra-estrutura;

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 a 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 abertura de sindicância ou inquérito administrativo 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. 10 Compete a Gerencia Administrativa e Financeira:

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

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

- III - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- IV - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- V - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- VI - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VII - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- VIII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- IX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- X - programar e controlar o uso de veículos;
- XI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XII - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- XIII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- XIV - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- XV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa promoção e punição dos servidores;
- XVI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- XVII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- XVIII - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XIX - manter o arquivo geral;
- XX - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- XXI - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- XXII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XXIII - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- XXIV - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXV - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- XXVI - processar as notas de empenho das despesas;
- XXVII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XXVIII - registrar e conciliar as contas bancárias;
- XXIX - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando os quando não revestidos de formalidades legais;
- XXX - realizar pagamento e dar quitação;
- XXXI - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XXXII - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- XXXIII - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- XXXIV - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e da contribuição de melhorias;
- XXXV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- XXXVI - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- XXXVII - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- XXXVIII - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- XXXIX - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

- XXXX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XXXXI - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XXXXII - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XXXXIII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XXXXIV - prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XXXXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 11 Compete a Gerencia de Operação, Manutenção e Expansão:

- 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 de 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 a medição 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 às 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 Diretor 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. 12 O SEMAIS terá quadro próprio de servidores, que ficarão sujeitos ao regime jurídico instituído pelo município, previstos na lei municipal nº [663/86](#) e suas alterações e na Lei [1.339/94](#).

Parágrafo Único - Compete à administração do SEMAIS admitir e dispensar os servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em regimento interno.

Art. 13 O patrimônio inicial do SEMAIS será constituído de todos os bens móveis e imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e na coleta de lixo, os quais lhe serão entregues sem qualquer ônus ou compensações pecuniárias.

Parágrafo Único - Os bens imóveis da autarquia só poderão ser alienados com autorização legislativa, por iniciativa do Chefe do Executivo Municipal a pedido da Diretoria Geral, assim como os bens móveis quando inservíveis, facultada, neste caso, doação a outro ente público desde que não implique desequilíbrio orçamentário.

CAPITULO IV DAS RECEITAS

Art. 14 O SEMAIS contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: taxas e tarifas de água e esgoto, instalação, reparo, aferição, aluguel e conservação de hidrômetros, serviços referentes à ligação de água e de esgoto, construção de redes e outros serviços por conta de terceiros, etc.;

II - das taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com serviços de água e esgoto;

III - das taxas de contribuição para melhorias e implantação de obras novas;

IV - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal;

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

VI - de produtos de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

VII - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

VIII - de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

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

§ 1º Fica a Diretoria Geral do SEMAIS autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§ 2º Mediante autorização legislativa por iniciativa do Executivo Municipal, poderá o SEMAIS realizar operações de crédito para antecipação de receita ou obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água, esgoto, reciclagem e coleta de lixo e iluminação pública.

Art. 15 O município repassará à autarquia, mensalmente, o produto da arrecadação de taxas e outras receitas derivadas do serviço de coleta, disposição e tratamento de resíduos sólidos e a contribuição para custeio dos serviços de iluminação pública - COSIP.

Art. 16 Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos do SEMAIS, comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo Único - O SEMAIS terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe, acompanhar a execução financeira e orçamentária.

CAPITULO V DO PLANO DE TRABALHO, PROGRAMAS E CONVÊNIOS.

Art. 17 Os planos de trabalho do SEMAIS serão elaborados conjuntamente com o Executivo Municipal.

Art. 18 Competirá ao SEMAIS superintender, coordenar, promover, executar e acompanhar os planos de trabalho aprovados.

Art. 19 O SEMAIS deverá promover e participar de programas que visem à melhoria das relações humanas no trabalho, das relações com a comunidade e da imagem da Autarquia.

Art. 20 O SEMAIS deverá promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do município, conforme tecnologia apropriada ao saneamento rural.

Art. 21 É facultado ao Executivo Municipal celebrar convênio com instituição especializada em engenharia, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na área de projetos de engenharia, administração, operação e manutenção dos serviços de água e de esgoto.

Art. 22 O SEMAIS poderá atuar em estreita articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto, por meio de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1º Mediante devido exame e por meio de instrumentos legais, a serem firmados entre ambos, o SEMAIS poderá vir a

utilizar recursos humanos e materiais de outras Autarquias, sem prejuízo da implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro das autarquias.

§ 2º Fica a diretoria do SEMAIS autorizada a firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades similares, para atender ao disposto neste artigo.

Art. 23 Fica o SEMAIS autorizado a estabelecer convênio com a CASAN, a fim de promover o aproveitamento dos servidores da estatal, lotados no município de Canelinha.

Parágrafo Único - Compete à autarquia municipal admitir e dispensar os servidores colocados à disposição, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em regimento interno.

CAPITULO VI DAS TARIFAS

Art. 24 A classificação dos serviços prestados, as taxas, as tarifas e remunerações respectivas e as condições para a sua concessão serão estabelecidas em regulamento.

Parágrafo Único - Os preços e tarifas dos serviços prestados pelo SEMAIS e os critérios para o reajuste serão fixados por decreto do Poder Executivo Municipal, devendo assegurar, obrigatoriamente:

- a) o pagamento dos custos e dos serviços;
- b) o ressarcimento dos investimentos e das depreciações;
- c) a provisão de fundos para devedores inadimplentes;
- d) amortização de empréstimos;
- e) equilíbrio econômico-financeiro;
- f) a constituição de fundo de reserva para investimentos de projetos previamente aprovados pelo chefe do poder executivo Municipal.

~~Art. 25 É vedado ao SEMAIS conceder aos usuários isenção ou redução de taxas, tarifas e remuneração pelos serviços prestados.~~

~~Parágrafo Único - Excluem-se desta vedação os usuários que se enquadrarem na isenção prevista no art. 193 da Lei Orgânica do Município, quando contribuirão apenas com a tarifa social, desde que o consumo não ultrapasse a cota máxima estabelecida no regulamento.~~

Art. 25 É devido ao SEMAIS conceder aos usuários, que dela necessitem, o benefício da "Tarifa Social", destinada a garantir acesso ao fornecimento mínimo de água para famílias de baixa renda, idosos e portadores de necessidades especiais; bem como, estender este benefício às entidades sem fins lucrativos e aos consumidores que se enquadram nas isenções previstas no Art. 193 da Lei Orgânica. (Redação dada pela Lei nº [2524/2010](#))

§ 1º A Tarifa Social de Água aplica-se, exclusivamente, as unidades habitacionais unifamiliares, utilizadas apenas para fins residenciais e sedes das entidades sem fins lucrativos. (Redação dada pela Lei nº [2524/2010](#))

§ 2º Considera-se baixa renda, para efeitos desta Lei, a renda conjunta familiar, composta dos valores auferidos mensalmente pelas pessoas que residem sobre o mesmo teto, que não ultrapasse a 2 (duas) vezes o Salário Mínimo Nacional. (Redação dada pela Lei nº [2524/2010](#))

§ 3º Considera-se idoso, para os fins desta Lei, as pessoas com idade superior a sessenta e cinco anos. (Redação dada pela Lei nº [2524/2010](#))

Art. 25 A - A Tarifa Social de Água será cobrada em substituição à tarifa normal, consistindo na cobrança de 20% (vinte por cento) da tarifa normal de água, percentual este a ser calculado sobre as faixas de consumo aplicadas pelo SEMAIS, para os usuários que se ajustem aos critérios fixados nesta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

Art. 25 B - Os usuários dos serviços de fornecimento de água que se adequem aos requisitos para terem direito à Tarifa Social de Água, para dela se beneficiarem, deverão requerê-la junta ao SEMAIS responsável pelo fornecimento de água no Município, comprovando preencherem os requisitos dispostos nesta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

Parágrafo Único - O SEMAIS responsável pelo fornecimento de água no Município estabelecerá procedimentos sumários e simplificados para os deferimentos e a aplicação da Tarifa Social de Água, sendo vedado o repasse e aumento da tarifa normal aplicada aos demais consumidores por conta da implementação da Tarifa Social de Água. (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

Art. 25 c - Terão direito a requerer o benefício da Tarifa Social de Água as famílias de baixa renda e idosos que atenderem aos seguintes requisitos: (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

I - residam, ou sejam proprietários de único imóvel, com destinação residencial exclusiva, utilizado especificamente para fins de moradia; (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

II - estejam inscritos ou cadastrados como beneficiários nos Programas de Proteção Social do Governo Federal, Estadual ou Municipal, mediante comprovante atualizado; (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

III - não possuam débitos junto o SEMAIS responsável pelo fornecimento de água no Município, exceto aqueles que estejam sendo objeto de parcelamento, com pagamento em dia; (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

IV - comprove renda conjunta familiar de até 2 (duas) vezes o valor do Salário Mínimo Nacional. (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

Art. 25 D - Também terão direito a requerer o benefício da Tarifa Social de Água, sem limitação de consumo, as entidades sem fins lucrativos. (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

Art. 25 E - O subsídio de que trata esta Lei será concedido enquanto vigorarem os documentos que comprovem a condição de baixa renda anexados à solicitação do benefício, os quais deverão ser reavaliados em um prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. (Redação acrescida pela Lei nº [2524/2010](#))

Art. 26 Os valores das atuais tarifas e taxas praticadas pela atual concessionária, inclusive as tarifas sociais, permanecerão até que se fixem os novos valores pelo SEMAIS, nos termos do artigo 24 da presente Lei.

CAPÍTULO VII

DA FATURA (capítulo acrescido pela Lei nº [2598/2011](#))

Art. 27. As faturas de consumo de água deverão, obrigatoriamente, informar, de forma detalhada, todas as informações necessárias para o cálculo do valor cobrado, bem como a qualidade e a quantidade consumida, conforme disciplina o Art. 39, § único e Art. 30, inciso I da Lei nº 11.445/07, além das informações exigidas pelo Regulamento.

Parágrafo Único - Visando dar cumprimento ao disposto no caput deste artigo, deverá a fatura mensal de consumo de água conter:

Número de Matrícula: apresentado em destaque na fatura, o número deve ser informado sempre que o cliente precisar utilizar o Serviço de Atendimento ao Cliente do SEMAIS.

Histórico de consumo: a partir de um gráfico é informado o consumo de água tratada dos últimos seis meses. O histórico serve para auxiliar no controle dos gastos dos clientes.

Faixas de Consumo: informar o valor cobrado pelo SEMAIS por metro cúbico de água fornecida, enquadrando o valor na sua respectiva faixa de consumo, devendo as faixas serem nas seguintes proporções 0-10 m³, 11-25 m³, 26-50m³, acima de 51m³, com os valores estipulados em conformidade com o disposto no anexo V.

Resumo dos parâmetros básicos da água: disponibilizar todos os meses as informações sobre a água que fornece aos seus clientes, a partir da análise dos seguintes parâmetros:

Cor aparente: grau de coloração da água. Verifica-se a presença de material orgânico de origem vegetal e animal que porventura estejam dissolvidos na água.

Turbidez: grau de transparência da água. Verifica-se a capacidade de penetração da luz, pela presença de material particulado em suspensão e em estado coloidal (material em estado de divisão muito refinada disperso em outra substância).

Cloro residual livre: a quantidade de cloro presente na água. O cloro é adicionado no processo de desinfecção para prevenção de possíveis contaminações.

Flúor: indica o teor de flúor presente na água por ocorrência natural ou adicionada. Atua na prevenção da cárie dentária.

Coliformes fecais: indicam a existência de microrganismos na água e não necessariamente representam perigo para a saúde dos consumidores.

Dados de faturamento: apresentam o valor do serviço de água e esgoto a ser pago pelo cliente, bem como eventuais parcelamentos, cobrança de multas, penalidades e outros serviços. (Redação acrescida pela Lei nº [2598/2011](#))

CAPÍTULO ~~VII~~ VIII (Redação dada pela Lei nº [2598/2011](#))

DO REGULAMENTO

Art. 27 O Chefe do Poder executivo Municipal expedirá os atos necessários à regulamentação desta lei, podendo, para garantir a qualidade de serviços, a obediência dos usuários, às exigências de ordem técnica e de segurança e a prevenção de prejuízos ao SEMAIS, estabelecer restrições, vedações, proibições, bem como instituir multas e penalidades pelo descumprimento das normas e pela inadimplência das condições estabelecidas na Lei, no regulamento e no contrato.

§ 1º A regulamentação de que trata este artigo, compreenderá o regulamento dos serviços de água e esgotos, o regulamento de tarifas e taxas em geral e o regimento interno do SEMAIS.

§ 2º Fica estabelecido o prazo máximo de 180 dias, a contar da data da vigência desta Lei, para a aprovação do regulamento dos serviços de água e esgotos.

CAPÍTULO ~~VIII~~ IX (Redação dada pela Lei nº [2598/2011](#))

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Aplicam-se ao SEMAIS, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes caibam por lei.

Art. 29 Os débitos relativos aos pagamentos em atraso das contas de fornecimento de água e de coleta de esgoto, anteriores à criação desta Autarquia, sendo repassados pela atual empresa concessionária e pelo Órgão Municipal,

serão inscritos como receita da mesma, e cobrados de acordo com o sistema previsto no Regulamento próprio.

Art. 30 Enquanto não houver aprovação do orçamento do SEMAIS e a expedição dos atos necessários à implementação do quadro de pessoal ou das instalações da autarquia que possibilitem o seu regular funcionamento, a execução dos serviços poderá ser assumida diretamente pela Administração direta, através da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, podendo ser criada Comissão Especial para este fim, mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 31 Até a posse dos Servidores concursados, fica autorizada a concessão de gratificação a funcionários da Administração Direta, comprovadamente habilitados para responder pelos setores de Contabilidade, recursos humanos e Processamento de Dados, na forma da Lei Municipal nº 1.712/99, com os valores expressos no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 32 Para a aquisição de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da autarquia nos primeiros trinta dias de atividade fica caracterizada a situação emergencial e autorizada a dispensa de procedimentos licitatórios e seletivos para as hipóteses de urgência e necessidade, observadas a legislação aplicável.

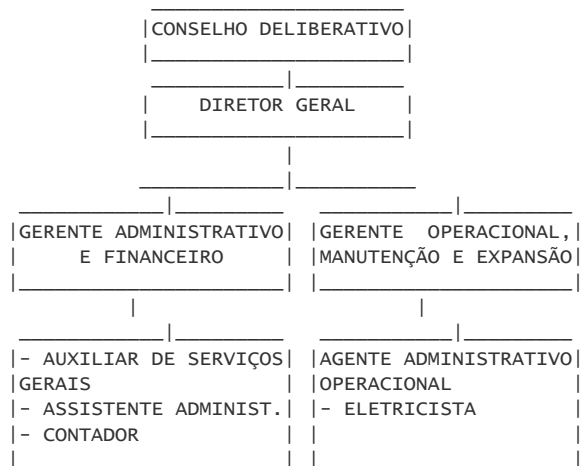
Art. 33 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial para o ajuste orçamentário decorrente da aplicação desta lei.

Art. 34 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canelinha, 01 de janeiro de 2009.

ANTONIO DA SILVA
Prefeito do Município

ANEXO I ORGANOGRAMA



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS E FUNÇÕES	VAGAS		C.H	SALÁRIOS
	Vagas Ocup.	Vagas Livres		
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA				
CC-1 Diretor Geral	1	0	220	3.000,00
CC-2 Gerente Administrativo e Financeiro	1	0	220	1.500,00
CC-2 Gerente Operacional, Manutenção e Expansão	1	0	220	1.500,00

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS E FUNÇÕES	VAGAS		C.H	SALÁRIOS
	Vagas Ocup.	Vagas Livres		
1 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				

1.1	Assistente Administrativo	2	0	2	220	640,00	
1.2	Contador	1	0	1	110	800,00	
1.3	Auxiliar de Serviços Gerais	1	0	1	220	520,00	
2	OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO						
2.1	Agente Administrativo Operacional	4	0	4	220	680,00	
2.2	Eletricista	1	0	1	220	900,00	
-	Engenheiro Sanitarista	1	0	1	20h/s	1.579,18	(Cargo criado pela Lei nº 2754/2012)

CARGO: ASSISTENTE ADIMINISTRATIVO
REQUISITOS

INSTRUÇÃO E ABILITAÇÃO
2º grau completo

DESCRIÇÃO SINTETICA: Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, datilografia, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres,relatórios documentos e processos.

ATIVIDADES

Elaborar e acompanhar relatórios periódicos;

Executar tarefas relativas à redação, datilografia, organização de documentos e outras práticas de administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados;

Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais;

Executar levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento dos mesmos;

Executar registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais;

Preparar informação para o computador e revisar relatórios de consistência;

Executar cálculos elementares e/ou complexos;

Elaborar manuais, processos licitatórios, instruções, planilhas, formulários, etc.;

Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos;

Programar e controlar as visitas e entrevistas nas instalações de Companhia;

Elaborar, preencher, analisar, organizar, controlar, acompanhar e prestar informações a documentos, processos e formulários, verificando a sua exatidão;

Executar atividades relativas a controle de pessoal;

Coletar, registrar e atualizar dados para possibilitar a preparação de estudos, relatórios, compras, pareceres, etc.;

Efetuar serviços externos, junto a bancos, correios, etc.;

Efetuar a aquisição e contratação direta de bens e serviços;

Controlar e providenciar a manutenção, conservação, instalação e movimentação dos bens móveis, equipamentos, utensílios, etc.;

Efetuar atendimento a servidores e/ou a terceiros, informando e /ou encaminhando as necessidades dos mesmos à unidade competente;

Controlar a arrecadação bancária;

Efetuar a conciliação bancária da arrecadação;

Efetuar o rateio por cento de custos das taxas, custos administrativos e obras;

Auxiliar na elaboração do processo de desembolso;

Efetuar o acompanhamento e controle dos quadros de origem e aplicação de recursos;

Elaborar e acompanhar os quadros de recursos diversos;

Efetuar a entrega de materiais mediante requisição assinada pela Unidade Orgânica solicitante;

Anotar em fichas de controle de matérias a entrada e/ou saída, preenchendo com todas as informações que se fizerem necessárias observando o ponto de pedido estabelecido para cada item;

Inspecionar todas as entregas e supervisionar a embalagem, distribuição e expedição de material;

Controlar as movimentações de entradas e saídas de materiais fazendo a guarda e conservação dos mesmos, organizando-os de forma que facilite a identificação, contagem e manuseio dos mesmos;

Efetuar o recebimento dos materiais, conferindo-os por intermédio de nota fiscal e mediante confrontação com a autorização de fornecimento;

Emitir balancete mensal de estoque, relatório de aplicação;

Comunicar à Unidades superiores a existência de materiais inservíveis para recuperação ou alienação;

Efetuar a entrada de dados em MICRO e TERMINAL;

Efetuar o controle e acompanhamento de carnês de: impostos e associações de classes;

Efetuar o desenvolvimento de aplicativos (planilha de cálculo e fácil) para uso da Gerência;

Ministrar programas de treinamento;

Utilizar equipamentos de comunicação, rádio-comunicação e terminais de computador;

Executar outras atividade correlatas.

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS

INSTRUÇÕES E HABILITAÇÕES: Diploma de graduação na área de formação e registro no conselho da categoria.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades técnicas referentes ao controle, organização e execução dos trabalhos das áreas financeiras e contábeis da companhia.

ATIVIDADES

Registrar operações contábeis e efetuar levantamento de balancetes e balanços;

Efetuar auditorias e investigações;

Elaborar e executar demonstrativos dos bens, causas e direitos da companhia;

Dar orientações teóricas e pratica a funcionários do desempenho de trabalhos simples ou preliminares de contabilidade e escrituração;

Emitir pareceres, laudos e efetuar estudos sobre assuntos contábeis;

Elaborar e analisar relatórios;

Coordenar e/ou elaborar as declarações de I.R pessoa jurídica, sendo responsável perante o fisco;

Participar e/ou colocar nos estudos econômico-financeiros da Companhia;

Prestar assistência, assessoria e consultoria às unidade orgânicas da Companhia;

Utilizar equipamento de comunicação, rádio-comunicação e terminais de computador;

Ministrar programas de treinamento;

Executar outras tarefas de competência do Contador, conforme legislação do exercício profissional.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO E HABILITAÇÃO: 1º Grau incompleto ou experiência em atividade similar.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações, ou serviços de copa, cozinha, lavanderia e serviço gerais de apoio administrativo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO E HABILITAÇÃO: 1º Grau Completo ou 1º Grau Incompleto (no mínimo 4ª série), mais curso com conteúdo relacionado com as atividades do cargo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades administrativas e operacionais nas áreas operacional, financeira, administrativa e comercial.

ATIVIDADES

Executar o atendimento de usuários no escritório;

Executar ligações, cortes, religações, troca de hidrômetros avariados, consertos e ampliações de redes, adutoras e qualquer equipamento hidráulico;

Operar e manter a ETA/ETE limpa, bem como realizar todas as atividades de rotina para o bom funcionamento da mesma;

Executar o controle do cloro residual e pH na rede;

Providenciar a limpeza e conservação de todas as dependências;

Preencher formulários atinentes às áreas de atuação;

Executar todas as atividades relativas ao faturamento e arrecadação dos serviços;

Manter atualizado o cadastro de usuários;

Executar todas as tarefas administrativas;

Fazer instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto, interceptores, emissários, galerias e poços de visita;

Operar e fazer a manutenção dos conjuntos moto-bombas;

Ler, registrar e entregar faturas de usuários;

Executar a remoção do pavimento, abertura, fechamento, reaterro e apiloamento das valas, repavimentando-as;

Efetuar e controlar as análises laboratoriais;

Controlar a vazão do sistema (macro-medição);

Requisitar e controlar os materiais de escritório;

Requisitar e controlar os materiais, equipamentos e produtos químicos para a manutenção e operação do sistema;

Efetuar a descarga de redes;

Fazer acompanhamento diário dos poços;

Operar a casa de química;

Ministrar programas de treinamento;

Utilizar equipamentos de comunicação, rádio-comunicação, terminais de computador;

Fazer levantamentos em campo, incluir e excluir usuários do cadastro da SEMAIS, bem como, alterar dados cadastrais;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

REQUISITOS

INSTRUÇÃO E HABILITAÇÃO: 1º Grau completo ou 1º Grau Incompleto (no mínimo 3ª série) mais curso do SENAI ou equivalente, com grau de aproveitamento igual ou superior ao conceito BOM.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nas dependências da empresa, guiando-se por esquemas, plantas, catálogos, utilizando-se de ferramentas apropriadas.

ATIVIDADES: Executar instalações elétricas de alta e/ou baixa tensão, em dependências internas da Companhia;

Instalar aparelhos de ar condicionado, ventiladores e outros;

Executar a manutenção periódica e sistemática das instalações e equipamentos elétricos tais como: redes elétricas, tomadas, interruptores, sistemas de iluminação, painéis, quadros de comando, quadros de distribuição, ramais de entrada de energia, etc.;

Colocar e fixar quadros de comando de distribuição, chaves, fusíveis, tomadas, interruptores, luminárias, etc.;

Auxiliar o eletrotécnico em suas atividades;

Ministrar programas de treinamento;

Operar equipamentos de comunicação e rádio-comunicação;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

CARGOS E FUNÇÕES	VAGAS	Vagas Ocup.	Vagas Livres	C.H	SALÁRIOS
GRATIFICAÇÕES					
Resp. p/ Setor de Contabilidade	1	0	1		500,00
Resp. p/ Setor de Pessoal	1	0	1		200,00
Resp. Stº Proc. Dados Cantabili- dade	1	0	1		200,00

Anexo V

Faixas de Consumo Comercial e Industrial

Categoria	Tarifa	Limite inferior	Limite superior	Valor m³	% esgoto
Comercial	Normal	0	10	R\$ 3,4740	100
Comercial	Normal	11	50	R\$ 5,7647	100
Comercial	Normal	51	99999	R\$ 7,2513	100

Faixa de Consumo Residencial

Categoria	Tarifa	Limite inferior	Limite superior	Valor m³	% esgoto
Residencial	Normal	0	10	R\$ 2,3530	100
Residencial	Normal	11	25	R\$ 4,3132	100
Residencial	Normal	26	50	R\$ 6,0513	100
Residencial	Normal	51	99999	R\$ 7,2513	100

(Redação acrescida pela Lei nº [2598/201](#);