



LEI N°01 DE 08 DE MARÇO DE 2017.

*Institui o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boqueirão do Piauí-PI, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ.**

Faço Saber que Câmara Municipal de Vereadores de Boqueirão do Piauí aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boqueirão do Piauí - SAAE, autarquia municipal criada por esta Lei Municipal, com personalidade jurídica de direito público, sede e foro na cidade de Boqueirão do Piauí, dispondo de autonomia administrativa, financeira e patrimonial dentro dos limites estabelecidos na presente Lei, exercerá sua ação em todo o Município de Boqueirão do Piauí, competindo-lhe privativamente:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II - 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 esgotos sanitários;

III - operar, manter, conservar e explorar diretamente, ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, os serviços de água potável e de esgotamento sanitários, fornecendo referidos serviços à população do Município de Boqueirão do Piauí;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e demais espécies tributárias relativas aos serviços de água e esgotos que eventualmente incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;

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

VI - contribuir com o zelo e a defesa dos cursos de água do Município contra a poluição, respeitadas as competências e atribuições previstas na legislação;

VII - atuar preventivamente no sentido da otimização do consumo de água, bem como no uso racional da mesma, envidando políticas públicas neste mister e tudo o mais que, em consonância com as disposições de lei, se fizer necessário para tal;



VIII - promover treinamento de pessoal, fomentando estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços, mantendo permanente intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

IX - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

/X - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

**Art. 2º** O SAAE será administrado por um Diretor Presidente, indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O Diretor-Presidente do SAAE será nomeado em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo para cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 3º** O SAAE poderá atuar em estreita articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto ou entidades afins, por meio de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

**§ 1º** O SAAE poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais de outras Autarquias ou entidades semelhantes, sem prejuízo da implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro da autarquia.

**§ 2º** A diretoria do SAAE é autorizada a firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades para atender ao disposto neste artigo.

## **CAPÍTULO - II** **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4º** Para o desempenho de suas atividades, o SAAE será dividido e organizado administrativamente segundo a seguinte estrutura:

- a) Diretor Presidente;
- b) Da chefia de serviços de compras, contábil e financeira;
- c) Da chefia de serviços de gestão de pessoas;
- d) Da Assessoria dos serviços de água e esgotos.

## **CAPÍTULO III** **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS** **SEÇÃO I** **DO DIRETOR PRESIDENTE**

**Art. 5º.** Compete ao Diretor Presidente do SAAE:

- I - dirigir a autarquia;
- II - representar o SAAE em juízo ou fora dele e constituir procurador;
- III - expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos à autarquia;

*Handwritten signature or mark.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ  
E ESTADO DO PIAUÍ**

**CNPJ.: 01.612.566/0001-37**

**AVENIDA PRIMAVERA, 699 • CENTRO  
CEP 64.283-000 • BOQUEIRÃO DO PIAUÍ - PI**

**E-mail: [prefeituraboq.gov@bol.com.br](mailto:prefeituraboq.gov@bol.com.br)**

- IV - empossar, contratar, promover, movimentar, punir, demitir ou dispensar o pessoal do SAAE;
- V - autorizar a realização de concorrências públicas, licitações, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais e equipamentos, ou prestação de serviços do SAAE e, bem assim, alienação de materiais equipamentos desnecessários e inservíveis, obedecidas as formalidades legais que regem a matéria;
- VI - autorizar despesas e ordenar pagamentos, de acordo com as dotações orçamentárias;
- VII - assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;
- VIII - fixar os critérios para aquisição e alienação de bens e imóveis;
- IX - encaminhar projeto de lei ao Prefeito Municipal para delimitação do quadro do pessoal e as tabelas de salários e gratificações;
- X - aprovar o balanço anual e os balancetes do SAAE, bem como os relatórios anuais prestados pelos Diretores;
- XI - decidir, em grau de recurso, sobre os atos do Diretor Administrativo; XII - decidir sobre a criação de fundos de reserva e especiais, bem como sobre sua aplicação, observadas a legislação pertinente;
- XIII - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento anual;
- XIV - movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o Diretor Administrativo;
- XV - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados as normas e instruções aplicáveis às espécies;
- XVI - nomear e exonerar pessoas referentes aos cargos de provimento em comissão;
- XVII - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;
- XVIII - determinar a abertura de inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XIX - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no município;
- XX - estabelecer, observadas as disposições previstas nesta lei e em legislação própria, os critérios de arbitramento da tarifa de água, esgoto e demais serviços, encaminhando-os em proposta ao Prefeito Municipal.

**SEÇÃO II  
DAS ASSESSORIAS EXECUTIVAS**

*A*



**Art. 6º** As Assessorias Executivas integram a estrutura da autarquia e estarão, cada uma delas, vinculadas diretamente ao Diretor Presidente..

**Parágrafo único.** Os assessores executivos serão nomeados pelo Diretor Presidente para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 7º** Compete à Assessoria Executiva assessorar os diretores no desempenho de suas funções, detendo, dentre outras afins, as atribuições de atender pessoas, gerenciar informações e compromissos, organizar eventos e viagens, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos, bem como auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

### **SEÇÃO III**

#### **CHEFIA DE SERVIÇOS DE COMPRAS, CONTÁBIL E FINANCEIRA.**

**Art. 8º.** A Chefia de Serviço de Compra, Contábil e Financeira será designado e nomeado pelo Diretor Presidente para cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinado ao Diretor Administrativo.

**Parágrafo Único.** À a Chefia de Serviço de Compras, Contábil e Financeira, igualmente vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - processar as notas de empenho das despesas;
- V - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- VI - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- VIII - registrar e conciliar as contas bancárias;
- IX - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- X - a realização de ações efetivas no sentido de fazer cumprir as determinações alusivas aos incisos II, IV, VI do artigo anterior;
- XI - realizar pagamento e dar quitação;
- XII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- XIII - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;



XIV - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

XV - executar outras tarefas correlatas;

**SEÇÃO IV**  
**DA CHEFIA DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 9º.** A Chefia de Serviços de Gestão de Pessoas será designada e nomeada pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão, estando diretamente a este subordinado.

**Art. 10.** Competência à Chefia de Serviços de Gestão de Pessoas:

- I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdências e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V - apurar, diariamente o ponto do pessoal;
- VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;
- VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- IX - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- X - informar sobre o andamento do processo;
- XI - manter o arquivo geral;
- XII - efetuar serviços de digitação em geral;
- XIII - coordenar as ações de capacitação de pessoal do SAAE;
- XIV - ajudar ao Diretor Presidente no direcionamento de pessoal para o exercício de atividades inerentes a seu cargo considerando-se, contudo, a afinidade e aptidão pessoal do servidor com vistas a uma melhor eficiência no serviço;
- XV - implementar programas e projetos de gestão de pessoas;
- XVI - elaborar planejamento organizacional de recursos humanos;
- XVII - promover estudos de racionalização das atividades e controlar o desempenho organizacional da autarquia;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.



**SEÇÃO V**  
**DA ASSESSORIA DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTOS**

**Art. 11.** A Assessoria dos Serviços de Água e Esgotos será designada e nomeada pelo Diretor Presidente para ocupar cargo de provimento em comissão.

**Art. 12.** Compete à Assessoria dos Serviços de Água e Esgotos:

I - executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas às Estações de Tratamento de Água - ETA;

II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento;

III - manter o controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público;

IV - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

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

VI - controlar a qualidade dos produtos químicos;

VII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional das estações de tratamento de água;

VIII - observar e atender às legislações pertinentes;

IX - executar outras atividades correlatas.

X - realizar a operação de distribuição de água e manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

XI - providenciar as substituições das redes imprestáveis;

XII - executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às estações de tratamento de água;

XIII - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

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

XV - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;

XVI - executar outras atividades correlatas.

**CAPITULO IV**  
**DO PESSOAL**

**Art. 13.** O SAAE terá quadro próprio de servidores regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Boqueirão do Piauí, que perceberá remuneração adequada ao exercício de sua função observados os parâmetros da Lei que criar o respectivos cargos.



§1º. O quadro de funcionários efetivos do SAAE será composto pelos cargos criados por Lei.

§2º As vagas mencionadas na presente lei serão destinadas ao provimento mediante concurso público a ser autorizado pelo Poder Executivo, conforme a disponibilidade financeiro-orçamentária da autarquia.

§ 3º Além do pessoal referido neste artigo, poderá o SAAE requisitar funcionários efetivos que já prestam atualmente serviços em outros órgãos públicos.

**Art. 14.** As admissões no SAAE serão feitas mediante concurso público de provas e títulos de acordo com os critérios fixados pela administração da autarquia.

#### **CAPITULO V** **DA RECEITA**

**Art. 15.** A receita do SAAE provirá dos seguintes recursos:

I - do produto de quaisquer tarifas ou outras espécies advindas do consumo de água e serviço de esgoto pelos usuários bem como do preparo da aferição do aluguel e da conservação de hidrômetros dos serviços referentes a ligações de água e de esgoto;

II - dos repasses efetuados pela Administração Pública Municipal das espécies tributárias cujo fato gerador reporte-se ao serviço prestado pelo SAAE;

III - do auxílio, subvenções e créditos especiais que lhe forem concedidos;

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

V - do produto de alienação de materiais não mais úteis à autarquia e de bens que se tornarem desnecessários aos seus serviços;

VI - do produto de cauções e depósitos que reverterem ao seu cofre por inadimplemento contratual;

VII - de doações, legados e outras rendas;

**Parágrafo Único.** Poderá o Diretor Presidente do SAAE realizar operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação e ou readequação dos sistemas de água e esgoto.

**Art. 16.** O SAAE procederá à arrecadação dos recursos que lhe são próprios diretamente ou através de estabelecimentos de crédito, podendo firmar contratos e ou convênios com entidades públicas e privadas para este mister.

#### **CAPITULO VI** **DAS TARIFAS DE ÁGUA E ESGOTO.**

**Art. 17** - As tarifas de água e esgoto serão fixadas levando em conta os custos com investimento em obras de manutenção e expansão da rede de abastecimento de água e esgotamento sanitário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ**  
**E ESTADO DO PIAUÍ**  
**CNPJ.: 01.612.566/0001-37**  
**AVENIDA PRIMAVERA, 699 • CENTRO**  
**CEP 64.283-000 • BOQUEIRÃO DO PIAUÍ - PI**  
**E-mail: [prefeituraboq.gov@bol.com.br](mailto:prefeituraboq.gov@bol.com.br)**

§ 1º - O valor das tarifas serão propostas ao Prefeito Municipal pelo Diretor Presidente, que formulará a proposta com base nos parâmetros fornecidos pelo caput.

§ 2º - O Diretor Presidente do SAAE não poderá propor, tampouco poderão serem aprovadas tarifas deficitárias para os serviços de água e esgoto e/ou que não atenda aos parâmetros mencionados no caput.

**Art. 18.** É vedado ao SAAE conceder isenção ou redução de tarifas dos serviços de água e de esgoto, inclusive a entidades públicas federais, estaduais, municipais ou a qualquer de suas autarquias, ressalvadas as hipóteses de Lei.

#### **CAPITULO VII** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 19.** Aplicam-se ao SAAE, naquilo que diz respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, regalias, imunidades, isenção, favores fiscais e quanto ao quadro de pessoal, demais vantagens que os servidores municipais gozem e que lhe caiba por lei.

**Art. 20.** O SAAE submeterá, até o dia trinta do mês de janeiro de cada ano, à apreciação do Prefeito Municipal a prestação de contas do exercício anterior.

**Art. 21.** O orçamento sintético do SAAE integrará o orçamento geral do Município.

**Art. 22.** Fica criado o quadro de Pessoal Efetivo do SAAE - Boqueirão do Piauí, para preenchimento mediante concurso público e o quadro de cargos e funções para preenchimento mediante nomeação em comissão de livre nomeação e exoneração.

#### **CAPITULO VII** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 23.** Fica aprovada a tabela de tarifas a serem cobradas pela prestação de serviços de água e esgoto, nos termos do anexo II, que é parte integrante desta Lei.

**Parágrafo Único** - O chefe do Poder Executivo atualizará, por Decreto, o valor das tarifas conforme os índices oficiais do Governo Federal de inflação e correção monetária.

**Art. 24.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boqueirão do Piauí, em Boqueirão do Piauí, 01 de Novembro de 2016.

  
**VALDEMIR ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal de Boqueirão do Piauí



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ  
E ESTADO DO PIAUÍ**

**CNPJ.: 01.612.566/0001-37**

**AVENIDA PRIMAVERA, 699 • CENTRO  
CEP 64.283-000 • BOQUEIRÃO DO PIAUÍ - PI**

**E-mail: [prefeituraboq.gov@bol.com.br](mailto:prefeituraboq.gov@bol.com.br)**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>NOMECLATURA DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
DIRETOR PRESIDENTE	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTOS	01	R\$ 937,00
CHEFE DE SERVIÇOS DE COMPRAS, CONTÁBIL E FINANCEIRO	01	R\$ 937,00
CHEFE DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE PESSOAS	01	R\$ 937,00
ENCANADOR	01	R\$ 1.200,00
PEDREIRO	01	R\$ 1.200,00
ELETRICISTA	01	R\$ 1.200,00
SERVIÇOS GERAIS	05	R\$ 937,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ,  
Boqueirão do Piauí, 08 de março de 2017.

**VALDEMIR ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal de Boqueirão do Piauí



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ  
ESTADO DO PIAUÍ  
CNPJ.: 01.612.566/0001-37  
AVENIDA PRIMAVERA, 699 • CENTRO  
CEP 64.283-000 • BOQUEIRÃO DO PIAUÍ - PI  
E-mail: [prefeituraboq.gov@bol.com.br](mailto:prefeituraboq.gov@bol.com.br)

ANEXO II

TABELA DE TARIFAS - 2016

CATEGORIA	VALOR (EM REAIS)
CATEGORIA RESIDENCIAL	15,00
CATEGORIA COMERCIAL	15,00
CATEGORIA INDUSTRIAL	30,00
CATEGORIA PÚBLICA	30,00
POSTO DE LAVAGEM	50,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO PIAUÍ, em Boqueirão do Piauí - PI, 08 de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
VALDEMIR ALVES DA SILVA  
Prefeito Municipal de Boqueirão do Piauí