

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II. Divisão de Suporte Administrativo:
  - a. Seção de Protocolo e Arquivo;
  - b. Seção de Frota;
  - c. Seção de Serviços Gerais.
- III. Divisão de Gestão de Pessoas:
  - a. Seção de Cadastro e Folha de Pagamento;
  - b. Seção de Treinamento e Desenvolvimento;
  - c. Seção de Gestão de Carreiras;
  - d. Seção de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho.
- IV. Divisão Financeira e Contábil:
  - a. Seção de Finanças e Planejamento Orçamentário;
  - b. Seção de Contabilidade.

**Art. 28** - São competências do Departamento Administrativo e Financeiro:

- I. A coordenação e supervisão das atividades de gestão de pessoal, material, financeira, comunicação, suporte administrativo e tecnológico, bem como o patrimônio;
- II. A formulação e submissão da Superintendência instruções e outros atos normativos que visem à disciplina e à eficiência dos trabalhos no DAAE;
- III. A tomada das medidas necessárias ao cumprimento das obrigações Administrativas da Autarquia, inclusive no tocante a obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias;
- IV. A coordenação do sistema contábil e acompanhar os serviços de auditoria;
- V. O gerenciamento dos recursos e aplicações financeiras;
- VI. O controle das ações referentes aos serviços gerais de patrimônio;
- VII. A administração e fiscalização dos bens pertencentes ao DAAE;
- VIII. A administração dos recursos humanos e a prestação de serviços gerais;
- IX. O monitoramento dos procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Autarquia;
- X. O estabelecimento de políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- XI. A avaliação de desempenho dos servidores conforme determina a legislação pertinente;
- XII. O acompanhamento de ações pertinentes aos processos licitatórios levados a efeito pela divisão de Compras e Licitações;
- XIII. A Participação das reuniões e decisões de gestão integrada, sempre que houver necessidade;
- XIV. A participação de profissionais afetos à sua unidade administrativa em ações integradas de apoio técnico, administrativo e operacional, sempre que necessário para atender a missão desempenhada pelas demais unidades do DAAE.

**Art. 29** - O Departamento Administrativo e Financeiro, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Suprimentos e Patrimônio, com competências para:
  - a. A promoção e supervisão dos processos de licitação;
  - b. A organização do cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
  - c. A inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque;
  - d. A programação de compras;
  - e. O registro e controle dos bens patrimoniais da Autarquia;
  - f. A promoção do inventário anual dos bens patrimoniais;
  - g. A sugestão da alienação de bens patrimoniais;
  - h. A promoção, com autorização da Superintendência, a baixa dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;
  - i. A promoção da apuração de eventual desvio de material;
  - j. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade organizacional.
  - k. A guarda e gestão dos contratos firmados pela Autarquia

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## II. Divisão de Suporte Administrativo, com competências para:

- a. O registro das informações referentes à tramitação de processos entre as áreas da Autarquia;
- b. A distribuição da correspondência e publicações recebidas;
- c. O arquivo geral da Autarquia;
- d. A administração e garantia da execução dos serviços de copa e de limpeza nas áreas da Autarquia;
- e. O zelo pela conservação dos prédios da Autarquia, adotando as medidas apropriadas para sua manutenção;
- f. A supervisão e controle da gestão da frota de veículos;
- g. O estabelecimento de normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- h. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade;
- i. O controle e acompanhamento das remessas e orientação quanto aos atos necessários para elaboração do Diário Oficial eletrônico;
- j. A elaboração de ofícios, portaria e demais documentos oficiais da autarquia;
- k. O Auxílio na manifestação de expediente administrativo relacionado ao DAAE;
- l. Preparar, encaminhar e acompanhar os ofícios do Poder Executivo ao Poder Legislativo.

## III. Divisão de Gestão de Pessoas, com competências para:

- a. A coordenação e o desenvolvimento dos estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento e inovação em termos de gestão de pessoas;
- b. O estabelecimento de canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação quanto à sua vida funcional e seu posicionamento na carreira;
- c. O fomento da gerencia da política de benefícios concernente ao servidor da Autarquia, administrando sua concessão;
- d. O processamento da revisão do planejamento e controle de cargos e funções, face às necessidades identificadas no desempenho das unidades da Autarquia;
- e. A atuação, em interface com as demais unidades, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial:
- f. Ao planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais, na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento, na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes, no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal; na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal, na forma dos estatutos vigentes; no planejamento e controle do quadro de pessoal, na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor;
- g. A coordenação e implantação de ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores;
- h. A promoção de programas de integração dos servidores ingressantes;
- i. O processamento da avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas;
- j. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade organizacional;

## IV. Divisão de Financeira e Contábil, com competências para:

- a. A liberação de cotas financeiras e os recebimentos de repasses;
- b. A liquidação orçamentária da despesa, após a certificação satisfatória do fornecimento do material ou da prestação de serviços, por meio do atestamento da Nota Fiscal;
- c. O controle dos compromissos financeiros da Autarquia, contas a pagar e outras dívidas;
- d. A conservação dos dados atualizados e os saldos disponíveis dos recursos financeiros, supervisionar e executar as atividades de recebimento e controle de depósitos e outros recolhimentos;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e. A expedição e elaborar balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia, bem como promover a conciliação das contas contábeis de controle que requeiram fechamento mensal;
- f. A implantação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;
- g. A impugnação, mediante representação ao responsável, os atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional-programática constante da Lei Orçamentária Anual;
- h. A conservação do arquivo e guarda de documentos para fins de auditorias interna e externa;
- i. O fornecimento dos subsídios para a análise das finanças da Autarquia, sempre que solicitado pelo Superintendente;
- j. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade organizacional.

**Art. 30** - A Divisão de Suprimentos e Patrimônio, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Compras, Licitações e Contratos, com competências para:
  - a. A promoção dos processos licitatórios, bem como os processos administrativos concernentes à dispensa e inexistência de licitação;
  - b. O cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;
  - c. A realização de atividades administrativas pertinentes à área;
  - d. A prestação de contas e atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização dos contratos e processos licitatórios promovidos pela Autarquia;
  - e. A elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações na Autarquia, otimizando o cumprimento do interesse público;
  - f. A orientação das áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;
  - g. A correta instrução do processo administrativo na contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em Lei;
  - h. A análise das informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais;
  - i. A execução e acompanhamento das ações pertinentes ao processo licitatório;
  - j. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos.
  - k. O acompanhamento do cumprimento dos contratos pelos fornecedores;
  - l. A elaboração de contratos e convênios;
  - m. A verificação, para fins de formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da licitação, elaborando o respectivo termo;
  - n. A notificação, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmá-lo;
  - o. A análise da documentação;
  - p. A elaboração do Termo de Aditamento, no caso de alteração de contrato, notificando o representante legal da empresa para firmar o termo;
  - q. A elaboração e publicação do extrato do aditamento;
  - r. A identificação das necessidades de contratação atuais e futuras junto às áreas administrativas e operacionais do DAAE;
  - s. O auxílio na formatação de Termos de Referência que atendam ao escopo da real necessidade das áreas do DAAE;
  - t. O fornecimento de ferramentas e subsídios para que as demais áreas do DAAE possam fiscalizar e medir corretamente os contratos em execução;
  - u. O fornecimento de subsídios técnicos e administrativos para a aplicação de sanções, no caso de descumprimento dos contratos;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- v. O subsídio das demais áreas do DAAE em relação ao acompanhamento de prazos e necessidades, priorizando as urgências.
- II. Seção de Almoxarifado e Patrimônio, com competências para:
  - a. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo necessários para o exercício das funções do Departamento, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
  - b. O zelo pela guarda das matérias-primas e outros produtos estocados, evitando sua degradação;
  - c. O controle da validade, bem como as entradas e saídas de materiais;
  - d. O armazenamento de todos materiais, classificados pelo núcleo de elétrica "com a possibilidade de reaproveitamento", retirados dos serviços de manutenção, remodelação, eficientização, ampliação e expansão da rede de água e esgoto;
  - e. A elaboração do planejamento para a reutilização de todos materiais, classificados "com a possibilidade de reaproveitamento", na rede de água e esgoto.
  - f. A gestão dos bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos;
  - g. A administração e controle dos bens patrimoniais;
  - h. O planejamento, coordenação e implementação da política e da ação de manutenção de próprios da Autarquia;
  - i. A responsabilidade dos gestores das demais unidades do DAAE em relação à gestão de patrimônio público sob sua tutela;
  - j. O subsídio das unidades do DAAE com instrumentos adequados para a gestão do patrimônio público;
  - k. A preservação e a valorização do patrimônio histórico do DAAE.

**Art. 31** - A Divisão de Suporte Administrativo, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Protocolo e Arquivo, com competências para:
  - a. O recebimento, registro, autuação, distribuição, tramitação de processos e demais documentos;
  - b. O controle do andamento, das cargas, e informação sobre a localização de papéis e processos internos;
  - c. O zelo pela conservação dos processos;
  - d. A conservação do arquivo geral do DAAE;
  - e. A elaboração da análise, avaliação, seleção, guarda ou eliminação de documentos, contribuindo para a racionalização do arquivo;
  - f. A providencia da busca, desentranhamento e juntada de documentos e papéis em processo arquivado;
  - g. A providencia de cópias de documentos e processos solicitados pelos demais órgãos e cidadãos.
- II. Seção de Frota, com competências para:
  - a. O estudo e planejamento da adequação da frota;
  - b. O controle do custo e o uso da frota, elaborando relatórios;
  - c. O controle dos serviços de transportes internos terceirizados;
  - d. A proposição da aquisição e alienação de veículos;
  - e. O controle do consumo dos veículos;
  - f. O controle da manutenção dos veículos;
  - g. O auxílio na atualização do cadastro de veículos da Autarquia;
  - h. O controle das condições de trafegabilidade dos veículos;
  - i. A gestão de cadastro de multas e sinistros, promovendo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;
  - j. O fornecimento de ferramentas e subsídios para que as demais unidades utilizem a frota de forma eficiente.
- III. Seção de Serviços Gerais, com competências para:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A administração, fiscalização e garantia da conservação, limpeza e higiene dos ambientes internos e externos, salas, cozinha, banheiros, área de serviço e outros, de forma a manter boas as condições de utilização e higiene da Autarquia;
- b. A promoção da guarda de material de limpeza e controle de sua guarda e consumo;
- c. O zelo pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
- d. A fiscalização da execução dos serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios das copas, bem como dos locais de trabalho;
- e. O acompanhamento e administração da execução de atividades internas e recepções externas quando feitas em nome do DAAE, garantindo as condições de conforto e higiene;
- f. A manutenção, conservação e reparo de bens imóveis;
- g. A Divisão não é responsável por obras de infraestrutura, reformas e instalações de médio/grande porte, sendo estas competências do Departamento.

**Art. 32** - A Divisão de Gestão de Pessoas, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Cadastro e Folha de Pagamento, com competências para:
  - a. A conservação dos registros funcionais dos servidores;
  - b. A atualização e a inclusão de dados cadastrais referentes aos servidores no sistema;
  - c. O cumprimento dos procedimentos de manutenção do prontuário;
  - d. A atualização dos documentos e informações dos servidores ativos e inativos;
  - e. A prestação de informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas;
  - f. A responsabilização pelo planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento, por meio da:
    - a) parametrização de verbas e de regras de cálculos, conforme legislação de pessoal;
    - b) publicação do cronograma para inserção de dados na folha de pagamento;
    - c) realização de auditoria de relatório de verbas;
    - d) prestação de informações à Receita Federal por intermédio da DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
    - e) operacionalização de procedimentos de atualização e normalização dos arquivos da folha de pagamento;
    - f) elaboração de Informes de Rendimento;
    - g) geração de relatórios para fins de controle contábil e financeiro;
  - g. O acompanhamento do processo de emissão de demonstrativos de pagamentos;
  - h. O fornecimento de informações aos servidores acerca de seus pagamentos, vencimentos e remuneração;
  - i. A elaboração de portarias e demais atos administrativos;
  - j. A execução das atividades relacionadas ao cadastramento de servidores no PIS e no PASEP;
  - k. O Gerenciamento dos atos administrativos decorrentes de encargos trabalhistas e patronais dos servidores, na forma da legislação vigente;
  - l. O gerenciamento das diferentes situações de desligamento dos servidores, adotando os procedimentos pertinentes;
  - m. A concessão de benefícios aos servidores;
  - n. A realização de procedimentos de controle de cumprimento de horários e faltas dos servidores, fornecendo relatórios permanentes para os responsáveis, indicando desvios.
- II. Seção de Treinamento e Desenvolvimento, com competências para:
  - a. A promoção de programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Autarquia;
  - b. O estudos e proposição do estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A realização de pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como promover o diagnóstico sobre as necessidades de capacitação;
  - d. O planejamento, em conjunto com a área de recrutamento e seleção, programa de integração de novos servidores;
  - e. A análise das demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados à melhoria de sua atuação profissional;
  - f. A análise das demandas de capacitação oriundas das unidades da Autarquia, propondo ações de capacitação e adotando as providências cabíveis;
  - g. O gerenciamento dos recursos destinados à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores.
- III. Seção de Gestão de Carreiras, com competências para:
- a. O estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos, de acordo com os quadros funcionais correspondentes;
  - b. A análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para o exercício de função de confiança;
  - c. A atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;
  - d. O controle e manutenção das tabelas de vencimentos no sistema;
  - e. O Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes;
  - f. A elaboração de consultas de pesquisas salariais;
  - g. O levantamento periodicamente, dos custos envolvidos na alteração de jornada, substituição e outras formas de movimentação funcional de pessoal;
  - h. A análise e verificação da compatibilidade do cargo às atividades descritas em avaliações de desempenho;
  - i. A atuação, em conjunto com as demais áreas, estabelecendo fluxos de informação referentes à mobilidade funcional do servidor na carreira;
  - j. A promoção em relação aos processos de Avaliação de Desempenho:
    - a) a gestão de procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;
    - b) o recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões responsáveis pelo Sistema de Avaliação de Desempenho;
    - c) o encaminhamento, em qualquer época, à Comissão responsável pela Avaliação Especial de Desempenho, das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;
    - d) o encaminhamento à Comissão responsável pela gestão de carreiras, no que diz respeito aos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades;
  - k. O Subsídio da Comissão de Gestão de Carreiras em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos.
- IV. Seção de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, com competências para:
- a. O gerenciamento das atividades das unidades sob sua tutela administrativa;
  - b. A elaboração e gerenciamento de mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral, e segurança do trabalho dos servidores da Autarquia;
  - c. O acompanhamento dos procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados;
  - d. O fornecimento de subsídios técnicos à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – sem interferir na independência decisória da Comissão;
  - e. A providência e acompanhamento técnico referente à saúde e segurança do trabalho a todas as unidades da Autarquia;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f. A elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento quanto aos contratos administrativos sujeitos ao controle deste núcleo;
- g. O fornecimento de informações técnicas, sempre que solicitado;
- h. A instrução e fiscalização das unidades quanto à utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual – EPIs, assim como assegurar a adequada quantidade e descrição técnica desses itens, mantendo controle de entrega, validade e uso dos mesmos pelos colaboradores da Autarquia e terceiros contratados.
- i. Identificação e indicação quanto à implantação e manutenção dos equipamentos de proteção coletiva - EPC;
- j. A providência de documentação obrigatória e acompanhar contratos técnicos relacionados à área de atuação;
- k. O auxílio dos servidores em relação a assuntos de saúde;
- l. O acompanhamento do absenteísmo, propondo medidas preventivas e corretivas;
- m. O atendimento das emergências e acidentes de trabalho sempre que necessário.
- n. A fiscalização e liberação dos serviços a serem executados pelas equipes de obras e manutenção do DAAE e de terceiros contratados quanto à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

**Art. 33** - A Divisão Financeira e Contábil, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Finanças e Planejamento Orçamentário, com competências para:
  - a. A organização, conservação e aperfeiçoamento do sistema de planejamento;
  - b. O assessoramento do Superintendente na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
  - c. A coordenação das atividades de planejamento orçamentário, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos do DAAE, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;
  - d. O acompanhamento do desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;
  - e. A Análise e proposição de mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;
  - f. A identificação e análise das tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do DAAE;
  - g. O estabelecimento de indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da autarquia;
  - h. A coleta e organização de dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento do DAAE;
  - i. A promoção de tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas do DAAE;
  - j. A coordenação do processo de planejamento estratégico do governo;
  - k. A assistência e assessoramento do superintendente nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;
  - l. O acompanhamento e andamento de projetos definidos como prioritários no âmbito da administração;
  - m. A execução das atividades de apoio necessárias ao exercício dos conselhos municipais e demais órgãos assemelhados;
  - n. A coordenação, acompanhamento e monitoramento da implementação de plano de ação estratégica.
  - o. O gerenciamento dos recebimentos e pagamentos, bem como as respectivas baixas contábeis e bancárias;
  - p. O arquivo dos processos de pagamento e os respectivos comprovantes;

- q. O estabelecimento da programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos;
  - r. A conferência dos processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a liquidação dos mesmos;
  - s. A realização da programação financeira de fluxo de caixa, auxiliando a execução da política de caixa do DAAE;
  - t. A análise da receita e a despesa, com base em informações coletadas de outras áreas e do histórico;
  - u. O controle dos recursos disponíveis em banco e em espécie no pleno atendimento das necessidades e do planejamento financeiro estabelecido;
  - v. O cumprimento de contratos e convênios firmados com bancos e outras entidades financeiras;
  - w. O controle e o acompanhamento do custeio dos setores e atividades da Autarquia;
  - x. A promoção de apurações de custo e despesa para identificar os preços que deverão ser cobrados pelos serviços prestados;
  - y. O cálculo e apresentação, por meio de metodologias adequadas, os valores ideais de água e esgoto a serem cobrados dos munícipes;
  - z. A realização das análises de crédito, de viabilidade e demais análises financeiras nos processos em que houver necessidade
- II. Seção de Contabilidade, com competências para:
- a. A execução do plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
  - b. O zelo para que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Autarquia;
  - c. A conservação do rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados;
  - d. O controle, registro, arquivo e apresentação da prestação de contas de convênios e repasses;
  - e. A análise dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
  - f. A realização dos trâmites orçamentários obrigatórios para o registro de pagamentos aos fornecedores e liberação de aquisições.

## SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO COMERCIAL

**Art. 34** - O Departamento Comercial é composto de:

- I. Divisão de Combate à Perdas:
  - a. Seção de Combate às Fraudes e Vistoria;
  - b. Seção de Controle de Consumo.
- II. Divisão de Atendimento ao Usuário:
  - a. Seção de Atendimento Especializado;
  - b. Seção de Teleatendimento.
- III. Divisão de Cadastro, Faturamento e Cobrança:
  - a. Seção de Cadastro e Faturamento;
  - b. Seção de Cobrança.

**Art. 35** - São competências do Departamento Comercial:

- I. A procedência da leitura dos hidrômetros instalados, em metros cúbicos de água consumidos, anotando todas as irregularidades encontradas, tais como hidrômetros avariados com vazamentos, ligações clandestinas e outras informações de interesse do DAAE;
- II. A elaboração da entrega dos avisos-recibos de água e/ou esgoto no local do imóvel, diretamente ao usuário ou em outro local por este determinado;
- III. A conferência do rol dos lançamentos emitidos pelo computador, bem como as contas de consumo de água dos imóveis, para evitar a entrega de avisos com leituras erradas;



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- IV. A elaboração, na eventualidade, lavratura de infrações, de conformidade com as normas estabelecidas, encaminhando-as para as devidas providências;
- V. A elaboração de encaminhar notificação e intimação aos usuários;
- VI. A organização e conservação rigorosa dos dados atualizado e cadastro de usuários de água e/ou esgoto;
- VII. O controle da emissão dos avisos - recibos referentes ao consumo de água e esgoto, fornecendo todos os elementos necessários ao seu processamento;
- VIII. A emissão de guias de cobranças de multas aplicadas, diferenças de consumo e outras ocorrências;
- IX. A elaboração do englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- X. A prestação de informações sobre os pedidos de revisão e cancelamento de tarifas e sobre outros assuntos relativos ao Departamento;
- XI. A expedição de instruções aos usuários sobre o cumprimento dos prazos de pagamento de tarifas e taxas, através de atendimento pessoal ou por meio de divulgação pela imprensa escrita e meios eletrônicos;
- XII. A promoção da instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água;
- XIII. A solicitação da aferição e reparos dos hidrômetros quando requerido pelo usuário ou solicitado pela autarquia;
- XIV. O proceder de inspeções nos prédios, quando necessários, para verificação de consumo elevado, acima do normal, erro de leitura ou hidrômetro avariado;
- XV. A conferencia e encaminhamento dos pedidos de devoluções por pagamentos indevidos e/ou em duplicidade;
- XVI. A organização e conservação do cadastro geral de usuários;
- XVII. O controle do lançamento e cobrança da taxa de conservação e manutenção do sistema de água e/ou esgoto ou outro tributo que venha a ser instituído;
- XVIII. A manifestação sobre pedido de revisão ou cancelamento de taxas.

**Art. 36** - O Departamento Comercial, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Combate à Perdas, com competências para:
  - a. A realização de campanhas de combate a perdas;
  - b. O controle de perdas de água em vazamento nas redes e ramais de ligação;
  - c. O controle de perdas de água referente a fraudes e consumo não autorizado;
  - d. O controle e dimensionamento da hidrometria das ligações de água.
- II. Divisão de Atendimento ao Usuário, com competências para:
  - a. O gerenciamento do atendimento ao público;
  - b. A informação e conservação do controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário;
  - c. O monitoramento e proposição de ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário;
  - d. A promoção, acompanhamento e coordenação da sistematização do atendimento adotado pela Autarquia em todas as suas modalidades;
  - e. O controle rigoroso dos prazos e critérios dos atendimentos;
  - f. A criação, coordenação, divulgação e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área;
  - g. A criação, coordenação e manter o controle de rastreabilidade dos processos e solicitações instaurados e tramitados na área;
  - h. O gerenciamento do planejamento anual de trabalho, dos indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
  - i. A promoção da integração das modalidades de atendimento;
  - j. O estabelecimento dos serviços de baixa complexidade que podem ser realizados pelas equipes de atendimento em geral;

- k. A organização dos relatórios e pesquisas de opinião, de forma a promover a melhoria continuada do atendimento ao público da Autarquia, aumentando os índices de satisfação do usuário;
  - l. A gestão de contratos especiais de fornecimento entre o DAAE e usuários especiais, tais como, exemplificativamente:
    - i) grandes usuários;
    - ii) usuários em situação de vulnerabilidade social;
    - iii) usuários coletivos;
    - iv) órgãos públicos;
    - v) usuários de fontes alternativas de abastecimento de água que se utilizem apenas do esgotamento sanitário,
  - f) usuários diferenciados ou sazonais.
  - m. O atendimento presencial aos usuários especiais no âmbito comercial, industrial e institucional para esclarecimentos quanto aos procedimentos técnicos para projetos de interligação ao sistema;
  - n. A elaboração e análise dos relatórios de evolução de faturamento, arrecadação e consumo dos usuários especiais;
  - o. O conhecimento e colaboração com a elaboração de políticas e instrumentos adequados para o atendimento a esse público;
  - p. A conservação constantemente atualizado os cadastros dos usuários especiais e promover mudanças sempre que houver necessidade;
  - q. A conservação de toda documentação relacionada aos usuários especiais;
  - r. A promoção de estratégias de funcionamento interno em função das necessidades dos usuários especiais, observado o interesse social e o regime de eficiência e remuneração dos serviços;
  - s. O subsídio da gestão do DAAE com informações necessárias sobre todos os valores de subsídios, a serem acrescidos às tarifas em função do interesse social, quando da promoção de reajustes ou revisões tarifárias;
  - t. A execução dos serviços de baixa complexidade, conforme orientação técnica e solicitação dos usuários;
  - u. O acompanhamento de convênios e parcerias estabelecidos no que for pertinente aos usuários especiais.
- III. Divisão de Cadastro, Faturamento e Cobrança, com competências para:
- a. O gerenciamento dos processos de organização e atualização do cadastro dos usuários;
  - b. O gerenciamento do faturamento e as contas enviadas aos usuários dos serviços públicos de saneamento;
  - c. O gerenciamento da cobrança de contribuição de melhoria;
  - d. A coordenação do processo de cobrança dos usuários e respectivo processamento de informações;
  - e. A coordenação do processo de prestação de informações quanto aos débitos dos usuários e respectiva inscrição na dívida ativa;
  - f. O gerenciamento do processamento de certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
  - g. A coordenação da gestão de inadimplência;
  - h. A promoção e coordenação do processo de corte e restabelecimento do fornecimento de água por inadimplemento do pagamento dentro dos prazos legais;
  - i. A elaboração e emissão dos relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados, remetendo-os ao setor técnico;
  - j. A realização de projeções futuras e planejamento do faturamento e da realização das receitas dos serviços realizados e da dívida ativa, auxiliando no planejamento financeiro do DAAE;
  - k. O estabelecimento ou auxiliar no estabelecimento de políticas adequadas de cobrança e parcelamento das contas;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. A promoção da interface junto a outros órgãos de cadastro municipal, públicos ou privados para agregar valor ao cadastro do DAAE.

**Art. 37** - A Divisão de Combate a Perdas, órgão do Departamento Comercial, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Combate às Fraudes e Vistoria, com competências para:
- a. A prestação de informações solicitadas pelos usuários;
  - b. O cadastro do DAAE com informações sobre os serviços realizados e situação das ligações de água;
  - c. A elaboração e a suspensão de fornecimento nos casos de:
    - a) risco à segurança de bens ou pessoas;
    - b) impedimento de acesso ao sistema de medição para execução dos serviços de saneamento básico;
    - c) por determinação judicial,
    - d) necessidade pública.
  - d. A suspensão de fornecimento na rede ou eliminação da ligação por qualquer motivo previsto no Regulamento do DAAE.
  - e. A coordenação e acompanhamento das atividades referentes à leitura, verificação e substituição de hidrômetros na micromedição e macromedição;
  - f. A coordenação e acompanhamento das atividades referentes à compilação, emissão e controle do consumo de água;
  - g. O asseguramento das ligações de ramais de água e esgoto para os usuários;
  - h. A coordenação do acompanhamento e análise de inconsistências quanto ao consumo de água;
  - i. O acompanhamento das atividades relativas à instalação de novas ligações de água e esgoto, supressão, corte ou desligamento a pedido do consumidor e reabertura de ligações de água;
  - j. O acompanhamento das atividades relativas à leitura de hidrômetros e acompanhamento do nível de consumo;
  - k. O acompanhamento das atividades relativas à manutenção e substituição de hidrômetros;
  - l. A definição dos procedimentos técnicos adequados nos casos de suspeita de fraude;
  - m. O asseguramento da continuidade da eficiência dos serviços prestados aos usuários;
  - n. O estabelecimento da política de instalação predial e medição padronizada a ser utilizada em todo o Município.
- II. Seção de Seção de Controle de Consumo, com competências para:
- a. A programação da leitura dos medidores na micromedição e macromedição;
  - b. A identificação das oscilações críticas de consumo e proceder conforme procedimento estabelecido para cada caso encontrado;
  - c. A realização de todos os cálculos e estudos relacionados à apuração de informações de volume de água;
  - d. O subsídio das demais áreas do DAAE com informações obtidas por meio da coleta de dados de medição;
  - e. A realização de orientações e conferências de medidores na suspeita de vazamentos domiciliares;
  - f. A identificação, autuação e tomada de providências técnicas nas ligações fraudadas;
  - g. A atuação em conjunto com as equipes de identificação de vazamento preventivo;
  - h. A realização de estudos técnicos sobre medição, com base em dados apurados em campo, para subsidiar a política de controle de perdas hídricas do Município;
  - i. A realização da substituição de medidores referentes à micromedição e macromedição, nos casos indicados;
  - j. A definição e o dimensionamento dos hidrômetros para cada tipo de ligação.

**Art. 38** - A Divisão de Atendimento ao Usuário, órgão do Departamento Comercial, detém as seguintes Seções:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Seção de Atendimento Especializado, com competências para:
  - a. O gerenciamento do atendimento ao público;
  - b. A conservação dos processos internos e externos de atendimento ao usuário;
  - c. O monitoramento e proposição dos ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário;
  - d. A proposição, acompanhamento e coordenação da sistematização do atendimento adotado pela Autarquia em todas as suas modalidades;
  - e. O controle rigoroso dos prazos e critérios dos atendimentos;
  - f. A criação, coordenação, divulgação e conservação do suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área;
  - g. A coordenação e o controle de rastreabilidade dos processos e solicitações instaurados e tramitados na área;
  - h. O planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
  - i. A integração das modalidades de atendimento;
  - j. O estabelecimento dos serviços de baixa complexidade que podem ser realizados pelas equipes de atendimento em geral;
  - k. A organização de relatórios e pesquisas de opinião, de forma a promover a melhoria continuada do atendimento ao público da Autarquia, aumentando os índices de satisfação do usuário.
  - l. A informação e conservação do controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário;
  - m. A promoção, acompanhamento e coordenação a sistematização do atendimento adotado pela Autarquia em todas as suas modalidades;
  - n. A construção, coordenação, divulgação e guarda do suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área.
- II. Seção de Teleatendimento, com competências para:
  - a. Os esclarecimentos ou conforme orientação, triagens no atendimento, previamente ao encaminhamento de solicitações aos setores competentes;
  - b. O atendimento ao usuário para esclarecimentos quanto aos serviços oferecidos pela Autarquia à população;
  - c. O atendimento e registro de denúncias e autodenúncias;
  - d. A execução dos serviços de baixa complexidade conforme orientação técnica e solicitação dos usuários;
  - e. A promoção do controle geral de ligações feitas e atendimentos realizados;
  - f. A emissão de planilhas de controle quanto aos atendimentos realizados;
  - g. O encaminhamento de devolutivas aos usuários quanto aos serviços realizados;
  - h. A realização de agendamento de serviços ou de atendimentos, bem como retornos, segundo procedimento definido;
  - i. A realização de pesquisas de opinião e de pós-atendimento.

**Art. 39** - A Divisão de Cadastro, Faturamento e Cobrança órgão do Departamento Comercial, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Cadastro e Faturamento, com competências para:
  - a. A organização, execução e conservação atualizado o cadastro dos usuários;
  - b. A organização, controle e atualização da numeração, categorias e economias dos imóveis beneficiados pela Autarquia;
  - c. A informação, conferência, correção, controle e atualizar das informações que originam o faturamento através de melhoramentos executados pela Autarquia;
  - d. A organização do processo de faturamento das receitas;
  - e. O controle e conferência das baixas dos pagamentos realizados pelos usuários, bem como recebimentos em geral;
  - f. A atualização, controle e organização do arquivo de informações que originam o faturamento da Autarquia;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g. A direção, controle e execução das atividades relativas ao cadastramento e atualização de informações referentes aos usuários da Autarquia e as ligações de água e esgoto existentes;
  - h. A emissão do relatório mensal e anual do faturamento integral e fracionado;
  - i. A organização, confecção e armazenamento de informações relativas ao histograma de consumo;
  - j. O levantamento e apontamento dos imóveis devedores no respectivo exercício;
  - k. A informação, correção e conferência das informações que originam o faturamento da Autarquia;
  - l. O controle e conferência das baixas de pagamentos realizados pelos usuários;
  - m. O controle e promoção das cobranças dos materiais aplicados em reparos, dos ramais domiciliares e hidrômetros;
  - n. A informação da área de cadastro técnico no caso de mudanças identificadas;
  - o. O Subsídio dos demais setores do DAAE em relação às informações e dados cadastrais, relatórios de faturamento e receita e outras informações relativas às atividades desenvolvidas;
  - p. A geração dos relatórios de controle da receita efetiva em comparação com os programas de cobrança e faturamento das demais áreas da Autarquia;
  - q. A garantia da emissão, impressão e entrega das contas, faturas e outros documentos de cobrança pública dentro dos prazos legais instituídos;
  - r. O auxílio na cooperação técnica, visando estabelecer contratos e tarifas adequadas para a arrecadação das receitas;
  - s. A validação do cadastro utilizado pelas demais áreas do DAAE, garantindo a disponibilidade de informações cadastrais de forma adequada.
- II. Seção de Cobrança, com competências para:
- a. O estabelecimento de procedimentos para o processamento de dados relativos ao sistema de cobrança;
  - b. O acompanhamento e promoção do cumprimento de normas quanto à cobrança e ao parcelamento de débitos administrativos;
  - c. A análise de informação dos pedidos de parcelamento de débitos administrativos, observada a competência da Autarquia;
  - d. O acompanhamento das atividades relacionadas à concessão e à manutenção de acordos de parcelamento de débitos;
  - e. A opinião sobre pedidos de revisão de cálculos que envolvam acordos de parcelamento e extinção de débitos, observada a competência da Autarquia;
  - f. A elaboração de normas para aplicação da legislação em processos de cobrança e de rescisão dos parcelamentos de débitos na fase administrativa;
  - g. A decisão sobre consultas ou pedidos relativos a assuntos específicos da área de cobrança administrativa;
  - h. A análise e instrução de processos administrativos em fase recursal;
  - i. O estabelecimento, acompanhamento e execução de metodologias de cobrança extrajudiciais;
  - j. A organização, determinação e realização da suspensão de fornecimento por débito dentro das formas e prazos legais;
  - k. A realização da reativação de serviços em decorrência do pagamento das dívidas ou de acordo de parcelamento, dentro dos prazos e limites legais instituídos;
  - l. A fiscalização das ligações que tiveram fornecimento suspenso, executando a autuação no caso de fraudes e tomando as providências adequadas conforme o caso;
  - m. O subsídio de todas as áreas do DAAE referente à tarifa cobrada pelos serviços.

## SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 40** - O Departamento de Negócios Jurídicos é composto de:

- I. Procuradoria Jurídica:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II. Divisão de Apoio Administrativo:
  - a. Seção de Protestos e Dívida Ativa;

**Art. 41** - São competências do Departamento de Negócios Jurídicos:

- I. O assessoramento do Superintendente quanto ao enquadramento jurídico adequado para as demandas políticas da gestão;
- II. A supervisão, planejamento e coordenação das atividades no âmbito do DAAE;
- III. O auxílio do superintendente, sobretudo nos aspectos jurídicos de execução do plano de gestão;
- IV. A participação dos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- V. O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do DAAE;
- VI. O controle da tramitação interna de documentos e processos do DAAE;
- VII. O alinhamento das demandas políticas do Superintendente ao adequado formato jurídico;
- VIII. A conservação da coletânea dos atos oficiais do DAAE;
- IX. A promoção e supervisão da execução das atividades de proteção ao consumidor;
- X. O zelo pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário;
- XI. O processamento no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da superintendência.

**Art. 42** - São competências da Procuradoria Jurídica:

- I. A competência exclusiva à Procuradoria Municipal privativamente a advocacia pública municipal;
- II. A representação em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia;
- III. A prestação de assessoria jurídica à Autarquia, no âmbito contencioso e consultivo;
- IV. A supervisão das atividades jurídicas e jurisdicionais da Autarquia;
- V. A emissão de pareceres sobre questões jurídicas e em processos em trâmite;
- VI. A representação da Autarquia, judicial e extrajudicialmente, em feitos cíveis, trabalhistas e criminais, requisitando auxílio técnico das demais áreas do DAAE;
- VII. A atuação em processos administrativos de sindicância e processos disciplinares;
- VIII. A análise de minutas de regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica de interesse da Autarquia;
- IX. A instrução e notificação da Autarquia e seus funcionários quanto aos deveres e obrigações decorrentes de decisão judicial concernente ao DAAE;
- X. A administração da documentação legal da Autarquia.

**Art. 43** - O Departamento de Negócios Jurídicos, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Apoio Administrativo, com competências para:
  - a. A prestação de apoio ao Diretor na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área jurídica;
  - b. O assessoramento quando requisitado nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;
  - c. A emissão e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;
  - d. O auxílio dando suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos quando requisitados.
  - e. A supervisão, coordenação e fixação das diretrizes de atuação da divisão.
  - f. A coordenação a representação do DAAE em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;
  - g. O acompanhamento da defesa dos interesses do DAAE nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. O zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do DAAE, promovendo o seu controle;
- i. Efetuar a inscrição de Dívida Ativa;
- j. Gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa;
- k. A promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Diretor;
- l. A coordenação da recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;
- m. A efetuação do controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do DAAE, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- n. O controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;
- o. A inscrição de Dívidas dos contribuintes, e a emissão das Certidões de Dívida Ativa.

**Art. 44** - A Divisão de Apoio Administrativo, órgão do Departamento de Negócios Jurídicos, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Protestos e Dívida Ativa, com competências para:
  - a. O protesto de Certidão da Dívida Ativa (CDA) emitida pela Fazenda Pública Municipal, e cujos efeitos do protesto alcançarão, também, os responsáveis tributários apontados no artigo 135 da Lei Federal nº 5.172, de 25.10.1966 (Código Tributário Nacional), desde que seus nomes constem da Certidão de Dívida Ativa;
  - b. O protesto da sentença judicial condenatória de quantia certa em favor do DAAE, desde que transitada em julgado, independentemente do valor do crédito.
  - c. O cancelamento do Protesto, quando quitado;
  - d. O cancelamento do Protesto, quando este esteja eivado de vícios que comprometa sua validade;
  - e. A baixa provisória ou definitiva do protesto.
  - f. A promoção das atividades pertinentes à apuração, inscrição, arrecadação, cobrança e estratégia de cobrança de certidões de regularidade fiscal;
  - g. A análise de estratégias para o aprimoramento da arrecadação e cobrança da dívida ativa, bem como em relação aos instrumentos de garantia do crédito inscrito e à localização de patrimônio dos devedores;
  - h. O estabelecimento e ordenação normativa, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do sistema de cobrança dos débitos;
  - i. A articulação com os órgãos de origem dos créditos inscritos, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades relativas à dívida ativa;
  - j. A elaboração de atos de delegação e de aprimoramento da cobrança, em relação à representação judicial e extrajudicial da cobrança;
  - k. O acompanhamento das ações de gestão da dívida ativa, inclusive em relação às estratégias estabelecidas, com vistas à garantia e à recuperação dos créditos inscritos;
  - l. A proposição de medidas de aperfeiçoamento da gestão e de estratégias de arrecadação e cobrança, com vistas à recuperação dos créditos inscritos em dívida ativa;
  - m. A ação em sincronia com os demais setores de faturamento e cobrança.
  - n. A inscrição de Dívidas dos contribuintes, e a emissão das Certidões de Dívida Ativa.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I - Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;
- II - Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no Art. 167 da Constituição Federal;
- III - Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária, no que couber.

**Art. 46** - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 47** - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

**Art. 48** - Ficam revogadas todas as leis em contrário, sobretudo as disposições legais anteriormente voltadas à criação de estrutura do Departamento Autônomo de Água e Esgoto.

**Art. 49** - Esta lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 11 votos favoráveis e 06 contrários em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 02/03/2020 - Maioria Absoluta.



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROCESSO Nº 15540

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2020

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O Departamento Autônomo de Água e Esgoto detém em sua estrutura de cargos e funções as seguintes posições:

- I – Cargo de Superintendente;
- II – Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Funções de Confiança;
- IV – Funções Gratificadas.

**Art. 2º** - O Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgoto, é cargo público de agente político, preenchido mediante nomeação do Prefeito Municipal.

**§1º** - As atividades inerentes aos cargos de Superintendente, estão dispostas no Anexo I desta Lei.

**§2º** - Ao Superintendente nomeado para a Departamento Autônomo de Água e Esgoto, nos termos de portaria própria, é vedado interferir na autonomia e independência técnica dos Procuradores efetivos, concursados, que exercem a advocacia pública no Departamento Autônomo de Água e Esgoto.

**§3º** - Ao Superintendente deverá ser pago o valor referente ao subsídio do Secretário Municipal, fixado pela Lei Municipal de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 3º** - Cargos de provimento em comissão são criados por lei, com nomenclatura, atribuições e quantitativos, para atividades relativas à direção, chefia e assessoramento dos agentes políticos, para o exercício de atividades com natureza predominantemente vinculadas à confiança entre a autoridade política e o agente nomeado.

**Parágrafo Único** – Fica reservado o percentual mínimo de 31% (trinta e um por cento) dos cargos de provimento em comissão a servidores de carreira da Administração Pública Municipal, respeitando-se as condições de provimento, formação e exigências do cargo.

**Art. 4º** - Funções de confiança são posições privativamente reservadas aos servidores de carreira do quadro do DAAE, concursados, que possam exigir alguns elementos técnicos para o exercício da direção ou chefia.

**Art. 5º** - Funções Gratificadas são posições privativamente reservadas aos servidores efetivos do quadro do DAAE, para o desempenho de atividades não contempladas nas atribuições de seus cargos/empregos de origem.

**Art. 6º** - O servidor, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que exerceu ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, incorporará aos seus vencimentos, quando de sua exoneração e retorno ao seu cargo de origem, em parcela destacada, uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) da diferença por cada ano completo, até o limite de 100% (cem por cento).

**§ 1º** A implantação dessa gratificação se dará a partir do mês seguinte ao retorno do servidor ao seu cargo de origem, independente de requerimento.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**§2º** Terão direito ainda, para a aquisição da incorporação, os servidores que tenham exercido cargos distintos.

**§3º** Para fins de cálculo da incorporação, deverá ser considerado cada cargo e período individualmente, incorporando as gratificações em parcelas destacadas distintas para cargo ou função ocupada, sendo que a soma do percentual de todos os cargos não pode ultrapassar 100%.

**Art. 7º** - O servidor que perceber a rubrica de Vantagem Pessoal Inominada – VPI não a terá descontada da gratificação percebida por cargo ou função, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente o §3º do artigo 30 da Lei Complementar nº 092, de 22 de dezembro de 2014.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 8º** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente.

**Art. 9º** - Compõem a estrutura de cargos de provimento em comissão do Departamento Autônomo de Água e Esgoto:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Diretor de Departamento;
- III – Assessor.

**Art. 10** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, contidos no Anexo II desta Lei.

**§1º** - O anexo II desta Lei define a denominação, o quantitativo e o vencimento do cargo de provimento em comissão.

**§2º** - As atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo III da presente Lei.

**§ 3º** - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato do Superintendente.

**§4º** - Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

**§5º** - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos providos por concurso público, do Departamento Autônomo de Água e Esgoto, nomeados para cargo de provimento em Comissão ou Agente Político, deverão optar:

I – pelo recebimento do vencimento/subsídio do Cargo em Comissão/Agente Político que vier a ocupar, subtraindo-se: o valor da sua referência salarial, acrescida de gratificações decorrentes de incorporações anteriores.

II - pela percepção do vencimento e vantagens do seu Cargo Efetivo ou emprego, conforme o caso, acrescidos de uma gratificação correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento base do Cargo em Comissão/Subsídio, subtraindo-se gratificações decorrentes de incorporações anteriores.

**§ 6º** - Transitoriamente, pelo período de até 06 (seis) anos, os cargos em comissão de Assessor e Diretor de Departamento poderão ser preenchidos por servidores que não possuam formação em curso superior, contudo deverão possuir ao menos ensino médio.

## **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 11** - As funções de confiança e funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos do Departamento Autônomo de Água e Esgoto, ficam disciplinadas na presente Lei, reservando-se exclusivamente a servidores titulares de cargos ou empregos efetivos.

**Art. 12** - Os servidores públicos efetivos da estrutura administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto poderão exercer:

- I - Funções de Confiança;
- II - Funções Gratificadas.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**Art. 13** - As funções de confiança e funções gratificadas do Departamento Autônomo de Água e Esgoto serão ocupadas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§1º - O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades correspondentes à designação, inerentes a sua carreira ou quadro.

§2º - Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu emprego público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente.

§3º - As funções criadas por esta lei não se equiparam aos cargos de carreira com mesma nomenclatura.

## CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 14** - Ficam criadas as funções de confiança do Anexo IV desta Lei, para os servidores efetivos, que exercerão privativamente as posições de Chefia das Divisões e Chefias de Seção previstas na Estrutura Administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a denominação, o quantitativo das funções de confiança e a base da gratificação.

§2º - Os servidores públicos de provimento efetivo, designados para desempenhar funções de confiança, perceberão gratificação, em parcela destacada, nos valores constantes do Anexo IV desta lei, descontadas as incorporações já adquiridas pelo exercício da mesma função.

**Art. 15** - As atribuições, requisitos e habilidades para designação de função de confiança ficam previstas no Anexo V da presente Lei, as quais, deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas às unidades administrativas, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto.

## CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 16** - Ficam criadas ou consolidadas as funções gratificadas do Anexo VI desta Lei.

§1º - As funções gratificadas são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos concursados em empregos ou cargos efetivos permanentes do Departamento Autônomo de Água e Esgoto.

§2º - Os servidores públicos de provimento efetivo, designados para desempenhar funções gratificadas, perceberão gratificação, em parcela destacada, nos valores constantes do Anexo VI desta lei.

**Art. 17** - As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo VII da presente Lei.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 18** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

- I - Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;
- II - Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no Art. 167 da Constituição Federal;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

III - Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária, no que couber.

**Art. 19** - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 20** - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

**Art. 21** - As gratificações previstas por esta lei não se aplicam aos servidores inativos que recebam complementação de aposentadoria.

**Art. 22**- Ficam revogadas todas as leis em contrário.

**Art. 23** - Esta lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 11 votos favoráveis e 06 contrários em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 02/03/2020 - Maioria Absoluta.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2020

PROCESSO Nº 15541

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - A Estrutura Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

- I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II. Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III. Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV. Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V. Elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

**Artigo 2º** - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro dispõe de órgãos próprios que devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

**§1º** - As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no título II desta Complementar.

**§2º** - O organograma dos órgãos da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro é parte integrante desta Lei Complementar, constando como Anexo I.

**Artigo 3º** - A Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro é composta por seus Departamentos, Divisões e Seções, todas subordinadas diretamente ao Presidente, bem como pela Procuradoria Judicial, Assessoria Técnica e Administrativa e Ouvidoria Geral, seguindo aos seguintes fundamentos:

- I. Coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- II. Desconcentração com delegação de competências;
- III. Controle desburocratizado;
- IV. Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V. Publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VI. Eficiência.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

**Artigo 4º** - A estrutura organizacional da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro é composta dos seguintes órgãos:

**I - Presidência;**

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Conselho Municipal de saúde;
- d) Ouvidoria do SUS;

**II - Órgãos de Suporte Administrativo:**

- a. Departamento de Gestão Administrativa;
- b. Departamento de Planejamento e Gestão Orçamentária;
- c. Departamento de Gestão de Pessoas.

**III - Órgão Finalístico:**

- a) Departamento de Vigilância em Saúde;
- b) Departamento de Gestão do SUS;
- c) Departamento de Atenção à Saúde;

**Artigo 5º** - São competências de todos os órgãos:

- I. O oferecimento de subsídios à Presidência na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal da saúde;
- II. A garantia e a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Presidência para a sua área de competência;
- III. A garantia ao Presidente do apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV. A coordenação, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

**Artigo 6º** - Compete aos Órgãos Estratégicos, além das responsabilidades específicas estabelecidas:

- I. A elaboração dos estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- II. O oferecimento na área de sua atribuição, subsídios à Presidência que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos da saúde;
- III. A garantia à Presidência das interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas municipais, nacionais e internacionais na área da saúde;
- IV. O trabalho pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo na área da saúde.

**Artigo 7º** - Compete à Procuradoria Geral, além das responsabilidades específicas estabelecidas:

- I. A representação, judicial e extrajudicialmente, da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II. A coordenação e viabilização do apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas da Fundação;
- III. A elaboração de estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico jurídico para a coordenação da Ação Governamental da área da saúde.

**Artigo 8º** - Compete aos Órgãos de Suporte Administrativo, além das responsabilidades específicas:

- I. A coordenação e viabilização de apoio administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas da Fundação Municipal de Saúde;
- II. A definição de políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pela Presidência;
- III. A viabilização da execução da política municipal de saúde, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

**Artigo 9º** - Compete aos Órgãos Finalísticos, além de outras responsabilidades específicas:

- I. O desempenho das atividades pertinentes às respectivas unidades administrativas, obedecendo aos critérios de planejamento e organização, de coordenação e comando e, em linha de vinculação por afinidade recíproca, com os órgãos das funções de Suporte Administrativo e dos Órgãos Estratégicos, de modo a executar suas tarefas nos moldes previamente descritos no Plano de Governo;
- II. A execução da política pública definida pelos Órgãos Estratégicos;
- III. O trabalho com integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo do Município.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA E DOS ÓRGÃOS INTERLIGADOS

**Artigo 10** - A Presidência é composta de:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Ouvidoria do SUS;
- III. Conselho Municipal de Saúde;
- IV. Procuradoria Geral:
  - a) Procuradoria Contenciosa;
  - b) Procuradoria Administrativa.

**Artigo 11** - Ao Gabinete da Presidência compete:

- I. A prestação de assistência ao Gabinete da Presidência da Fundação;
- II. A execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da presidência da Fundação coordenando e controlando o expediente, agenda e ademais;
- III. O acompanhamento das atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na sede da Fundação;
- IV. A prestação de apoio administrativo e disponibilização de documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- V. A coordenação do atendimento ao público interno e externo;
- VI. A execução de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- VII. A assistência da Presidência nas suas funções político-administrativas;
- VIII. O assessoramento da Presidência no contato com os demais Poderes e autoridades;
- IX. O assessoramento da Presidência no atendimento aos munícipes;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- X. O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;
- XI. A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Fundação;
- XII. O cuidado de todo o expediente submetido a Presidência;
- XIII. O cuidado e o assessoramento da Presidência e o auxílio direto nos assuntos de cerimonial;
- XIV. A organização da agenda institucional da Presidência, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;
- XV. O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual;
- XVI. O acompanhamento da gestão de contratos e convênios do gabinete;
- XVII. O controle da tramitação interna de documentos e processos.

**Artigo 12 - São competências da Ouvidoria do SUS Geral:**

- I. A análise de forma permanente, das necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS;
- II. A detecção mediante procedimentos de ouvidoria, das reclamações, das sugestões, dos elogios e das denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;
- III. O encaminhamento das denúncias aos órgãos e unidades da Fundação de Saúde ou congêneres para as providências necessárias;
- IV. A realização da mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;
- V. A informação, sensibilização e orientação do cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;
- VI. A informação dos direitos e deveres dos usuários do SUS;
- VII. A elaboração dos relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão.

**Artigo 13 - A Procuradoria Geral, essencial ao exercício das funções jurisdicionais da Fundação Municipal de Saúde, destina-se à promoção, em toda sua plenitude, através dos procuradores a representação judicial e extrajudicial da Fundação Municipal de Saúde.**

- I. Compete à Procuradoria Judicial privativamente a advocacia pública da Fundação Municipal de Saúde.
- II. Compete à Procuradoria Contenciosa:
  - a. A representação judicial e extrajudicialmente da Fundação Municipal de Saúde;
  - b. A proposição ou resposta das ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;
  - c. A promoção das ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos da fundação;
  - d. A proposição ao Presidente das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses da Fundação ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições.
- III. Compete à Procuradoria Administrativa:
  - a. A prestação de assistência ao Presidente na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área jurídica;
  - b. A supervisão e o acompanhamento dos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A emissão de pareceres nos processos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse da Fundação.
- d. O acompanhamento de inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública no que concerne a Fundação de Saúde, e a atuação como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;
- e. A coordenação e o suporte dos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Artigo 14** - O Departamento Administrativo é composto de:

- I. Divisão de Projetos Engenharia:
  - a. Seção de Gestão e Desenvolvimento de Projetos Arquitetura;
- II. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação
  - a. Seção de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas;
  - b. Seção de Informação e Dados.
- III. Divisão Administrativa
  - a. Seção de Operacionalização de Transportes;
  - b. Seção de Zeladoria e Manutenção.
  - c. Seção de Protocolo, Processos e Arquivos;
- IV. Divisão de Compras:
  - a. Seção de Compras e Contratos;
  - b. Seção de Gestão de Contratos.
- V. Divisão de Logística
  - a. Seção de Almoxarifado de Insumos;
  - b. Seção de Patrimônio;
  - c. Seção de Almoxarifado Administrativo.

**Artigo 15** - São competências do Departamento Administrativo:

- I. O planejamento e coordenação da execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;
- II. A atuação conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS e Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro - FMSRC;
- III. A participação nas instâncias colegiadas de decisão;
- IV. A coordenação das várias ações da política municipal de saúde, garantindo uma visão do todo integrado;
- V. A mediação de relações entre sua área e demais órgãos, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;
- VI. A participação nas conferências de saúde e o estímulo à participação dos servidores;
- VII. A coordenação do processo de planejamento e avaliação de sua área;
- VIII. O estímulo, o apoio e oferecimento de condições e ferramentas para o desenvolvimento das atividades necessárias ao bom funcionamento de sua área;
- IX. A Aprovação de projetos e relatórios de gestão de sua área os submetendo à presidência da Fundação.

**Artigo 16** - O Departamento Administrativo é integrado pela:

- I. Divisão de Projetos de Engenharia, com competência para:
  - a. O planejamento estratégico e auxílio de suas Seções;
  - b. O acompanhamento dos Projetos Prioritários da Fundação;

- c. A zeladoria da documentação dos projetos, inclusive das certidões negativas sempre atualizadas;
  - d. A definição do padrão dos projetos de Engenharia;
  - e. O gerenciamento e a fiscalização da execução de construções, reformas de próprios municipais com o auxílio de empresas especializadas;
  - f. O auxílio dos demais setores na elaboração de Projetos;
  - g. A conservação do banco de ideias de novos projetos;
  - h. A prospecção de novos projetos.
- II. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com competência para:
- a. A projeção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Fundação, em consonância com Plano de Desenvolvimento Institucional da Fundação;
  - b. O planejamento e a viabilização do desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
  - c. A Identificação das necessidades da Fundação quanto a Tecnologia da Informação e Comunicação e o Planejamento do desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades;
  - d. A proposição da política de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Segurança da Informação e Comunicação para a Fundação;
  - e. A avaliação dos riscos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - f. O gerenciamento dos investimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação e a proposição de recursos para ações de Segurança da Informação e Comunicação;
  - g. O gerenciamento dos recursos humanos e tecnológicos da divisão;
  - h. A contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação da Fundação e o gerenciamento da qualidade desses serviços;
  - i. O acompanhamento das investigações e avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança da informação;
  - j. A realização de intercâmbio com as demais instituições correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns.
- III. Divisão Administrativa, com competência para:
- a. A coordenação e a execução da política administrativa da Fundação Municipal de Saúde;
  - b. A supervisão e a execução dos serviços administrativos das atividades de suporte, objetivando o Atendimento às necessidades administrativas da Fundação Municipal de Saúde;
  - c. A verificação de demandas, a organização e a proposição da programação de compra e a formação dos estoques reguladores da Saúde;
  - d. A execução, supervisão e a proposição de ações de controles de contratos e demais ajustes firmados, acompanhando a sua execução física e a prestação de contas quando cabível;
  - e. A coordenação da execução das atividades pertinentes a transporte de veículos da Fundação Municipal de Saúde, observadas as políticas e diretrizes;
  - f. A coordenação da execução das atividades de serviços gerais da Fundação Municipal de Saúde;
  - g. A formulação de estudos de reduções de custos e a orientação da implantação dos respectivos critérios;
  - h. A elaboração de normas e manuais de serviço sobre as atividades a ela afetas;
  - i. A realização de estudos para o desenvolvimento de projetos padronizando as unidades de saúde;
  - j. A elaboração de estudos e a definição de normas e procedimentos para as atividades de manutenção de equipamentos médicos, odontológicos e de diagnóstico;
  - k. A zeladoria do patrimônio público da Rede Municipal de Saúde.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## IV. Divisão de Compras, com competência para:

- a. A promoção do levantamento das necessidades, e a organização do programa de compra e formação dos estoques reguladores;
- b. A proposição de ações de controle de contratos e demais ajustes firmados, acompanhando sua execução física e prestação de contas;
- c. A formulação de estudos de redução de custos e a orientação da implantação dos respectivos critérios;
- d. A programação e execução de todas as atividades relacionadas com compras, licitação e almoxarifado;
- e. O suporte para o pleno funcionamento dos equipamentos;
- f. A programação da aquisição e a contratação dos serviços de assistência;
- g. O acompanhamento e a abertura de processos de compras, com recebimento e conferência da documentação que instruirá os processos;
- h. A elaboração e a submissão, periódica, da apreciação e análise superior, relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas.

## V. Divisão de Logística, com competência para:

- a. A coordenação das atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;
- b. O gerenciamento do parque de veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
- c. O Gerenciamento do almoxarifado interno da Fundação.

**Artigo 17** - A Divisão de Projetos de Engenharia, órgão do Departamento Administrativo, detém as seguintes Seções:

## I. Seção de Gestão e Desenvolvimento em Arquitetura, com competências para:

- a. A viabilização de fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, Entidades e Empresas privadas;
- b. A análise de projetos em relação aos recursos próprios e governamentais;
- c. A orientação e a elaboração, quando necessário, de projetos de captação de recursos, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade do Sistema Único de Saúde;
- d. A consulta via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Presidente na estratégia a ser empregada;
- e. O cadastramento, o credenciamento e a orientação dos gestores de convênios e contratos de repasse da Secretaria Municipal de Saúde, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
- f. O acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Sistema Único de Saúde;
- g. O desempenho de outras atividades afins no que tange ao desenvolvimento de projetos;
- h. A coordenação com os demais órgãos, a realização dos procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- i. O monitoramento e avaliação do cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais de sua alçada;
- j. A responsabilização, apresentando ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde as propostas de decisão e de adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- k. A zeladoria e guarda de termos de projetos, convênios e demais documentos relacionados.

**Artigo 18** - A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, órgão do Departamento Administrativo, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas, com competências para:
  - a. A coordenação das atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
  - b. A pesquisa e estabelecimento de disseminação de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização adequada;
  - c. A prospecção de novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas e infraestrutura de comunicação e dados;
  - d. A garantia da disponibilidade dos sistemas de informação para salvaguardar banco de dados da Fundação.
- II. Seção de Informação e Dados, com competências para:
  - a. O fomento, regulamento e avaliação das ações de informatização do SUS, direcionadas para a manutenção e desenvolvimento do sistema de informações em saúde e dos sistemas internos de gestão da Fundação;
  - b. O desenvolvimento de pesquisas e incorporar tecnologias de informática que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações necessárias às ações de saúde;
  - c. A definição dos padrões, diretrizes, normas e procedimentos para transferência de informações e contratação de bens e serviços de informática no âmbito dos órgãos e entidades da Fundação;
  - d. A definição dos padrões para a captação e transferência de informações em saúde, visando à integração operacional das bases de dados e dos sistemas desenvolvidos e implantados no âmbito do SUS;
  - e. A conservação do acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações em saúde e aos sistemas internos de gestão institucional;
  - f. O asseguramento, dos gestores do SUS e órgãos congêneres, o acesso aos serviços de informática e bases de dados, mantidos pela Fundação;
  - g. A implementação do sistema nacional de informação em saúde, nos termos da legislação vigente.

**Artigo 19** - A Divisão Administrativa, órgão do Departamento Administrativo, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Operacionalização de transportes sanitário, com competências para:
  - a. A supervisão e a avaliação da execução dos serviços de transporte sanitário e remoção de pacientes;
  - b. A adoção de providências relativas ao agendamento periódico para manutenção dos veículos;
  - c. A elaboração de escala de serviços dos motoristas e veículos para atendimento dos plantões das atividades ininterruptas;
  - d. O controle e o acompanhamento dos abastecimentos de veículos;
  - e. A fiscalização e otimização dos serviços prestados pelos motoristas;
  - f. A vistoria e a fiscalização dos veículos que compõe a frota da Fundação;
  - g. A elaboração de relatórios diários, semanais e mensais de movimentação dos veículos e do consumo de combustível;
  - h. O acompanhamento dos processos relativos a acidentes de trânsito, envolvendo veículos da frota, assim como, os casos de multas junto aos órgãos de trânsito.
- II. Seção de Zeladoria e Manutenção, com competências para:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. O planejamento, a coordenação e implementação da política de ações de manutenção de próprios;
  - b. O estabelecimento de normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis;
  - c. A realização de pequenos serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica e pintura;
  - d. A manutenção de ações de zeladoria dos próprios da Fundação.
- III. Seção de Protocolo, Processos e Arquivos, com competências para:
- a. O recebimento, o registro, a autuação, a distribuição, a tramitação de processos e demais documentos;
  - b. O controle, a formalização e o andamento de informações sobre a localização de processos e arquivos documentais da Fundação;
  - c. A zeladoria pela conservação dos processos e a alimentação de sistemas de monitoramento dos mesmos.

**Artigo 20** - A Divisão de Compras, órgão do Departamento Administrativo, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Compras, com competências para:
- a. A execução das compras de bens e serviços em suas várias modalidades;
  - b. A coordenação e a execução da elaboração dos termos de referência;
  - c. A elaboração e submissão à aprovação superior, dos editais de licitação;
  - d. O recebimento e a conferência da documentação necessária à abertura dos processos de compras;
  - e. A promoção da abertura e formalização dos processos licitatórios e de dispensa de licitação;
  - f. A elaboração de editais, contratos e outros atos relativos às licitações, bem como promover sua divulgação;
  - g. A providência de publicações de avisos, resultados de julgamentos, retificações, convocações, aditamentos, erratas, revogações e anulações nos processos e procedimentos licitatórios;
  - h. A elaboração de declarações e preparação de contratações em conformidade com a Lei de licitações;
  - i. Assegurar a devida instrução dos processos licitatórios;
  - j. A atualização do banco de dados sobre os processos licitatórios inclusive alimentando o banco de dados de órgãos como o Tribunal de Contas.
- II. Seção de Gestão de Contratos, com competências para:
- a. Proceder o registro de todos os contratos celebrados pela Fundação realizados por meio de licitação;
  - b. Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Diretorias informadas sobre o prazo de vigência;
  - c. Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
  - d. Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;
  - e. Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Diretoria interessada;
  - f. Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;
  - g. Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;
  - h. Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;
  - i. Prestar contas e atender o Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**Artigo 21** - A Divisão de Logística, órgão do Departamento Administrativo, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Almoxarifado de Insumos, com competências para:
  - a. O armazenamento dos medicamentos respeitando as normas vigentes e as características farmacêuticas;
  - b. O gerenciamento, controle e rastreabilidade da dispensação e estoque de medicamentos;
  - c. A Análise e o Atendimento aos mapas de medicamentos feitos pelas unidades de saúde;
  - d. A distribuição dos medicamentos na rede;
  - e. A atualização dos dados de consumo das unidades de saúde;
  - f. A Organização e a efetuação do inventário da Central de Abastecimento Farmacêutico.
- II. Seção de Patrimônio, com competências para:
  - a. O Gerenciamento das questões pertinentes às áreas de patrimônio informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;
  - b. O oferecimento de medidas de organização da área de patrimônio de forma a permitir integração de dados com o Departamento, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;
  - c. A proposição de medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos.
- III. Seção de Almoxarifado Administrativo, com competências para:
  - a. O exame, a conferência, o recebimento, a guarda e a distribuição de material e medicamentos adquiridos, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
  - b. A zeladoria e segurança dos materiais e medicamentos, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;
  - c. O controle da qualidade dos materiais e medicamentos recebidos, estabelecendo interface com a Departamento para aquisição de materiais e serviços;
  - d. O controle e o abastecimento regular do estoque de material e medicamentos, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos pelo Departamento Administrativo, respeitados os estoques máximos também determinados;
  - e. A informação da Divisão Logística sobre o fluxo de entrada e saída de material;
  - f. A proposição da alienação do material não adequado ou obsoleto.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**Artigo 22** - O Departamento de Planejamento e gestão Orçamentária é composto de:

- I. Divisão de Contabilidade e Finanças:
  - a. Seção de Gestão Orçamentária e Financeira.
- II. Divisão de Planejamento:
  - a. Seção de Controle de Custos;
  - b. Seção de Convênios e Programas.