

# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

15.

j. A coordenação e controle das atividades relativas à manutenção, extensão e à melhoria das redes dos sistemas de água e esgotos mantidos pela Autarquia;

k. A definição juntamente com a Superintendência de como serão executadas as obras necessárias, se pelo DAAE ou através de processo de terceirização, e assessoramento na contratação de projetos técnicos especiais, participando de reuniões e decisões de gestão integrada, sempre que houver necessidade;

l. A realização do gerenciamento e a fiscalização dos prestadores de serviços contratados para a realização de serviços de obras de construção civil, dentre outras de sua competência;

m. A coordenação, execução e responsabilidade técnica desta seção pelas obras de implantação, manutenção, modificação, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de operação, distribuição e manutenção do sistema de abastecimento de água e obras civis, além do acompanhamento e fiscalização dos serviços de coleta e tratamento de esgoto e resíduos;

n. A contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalização sua execução;

o. A solicitação da aquisição de materiais e equipamentos de operação, manutenção e ampliação para as redes;

p. A propositura e execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto, e substituição de tubulações em estado precário;

q. A promoção da manutenção de redes e ramais de água, e elevatórias, efetuando os reparos e inspeções necessários;

r. A promoção de consertos de vazamentos nos ramais prediais externos, nas redes, linha de recalque e adutoras, e reparos nas vias públicas decorrentes de obras de saneamento;

s. A conservação das redes distribuidoras, consertando registros, ventosas e hidrantes;

t. A organização dos eficientes serviços de localização de vazamento;

u. A realização dos serviços de manutenção hidráulica e correlatos nas dependências da Autarquia, sempre que necessário, exceto as relacionadas à instalação elétrica.

v. A fiscalização das atividades relativas à instalação de novas ligações de água e esgoto, corte, supressão e reabertura de ligações de água a pedido do cliente;

w. A execução e fiscalização das ligações dos ramais de água e a substituição cu instalação de padrões de medição e controle, no todo ou em parte, inclusive medidores.

x. A realização de pequenas instalações e manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários;

y. A manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, interno e externo às edificações, e pequenos reparos em telhados e coberturas;

z. A realização de pequenos serviços de pintura em geral, manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações.

II. Seção de Manutenção, com competências para:



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

16.

- a. Apoio na fiscalização da conservação das linhas adutoras, tomando as providências necessárias quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- b. Realização de monitoramento constante de estruturas e unidades do DAAE, garantindo o bom estado de conservação;
- c. A realização de pequenas instalações e manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários;
- d. A manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, interno e externo às edificações, e pequenos reparos em telhados e coberturas;
- e. Limpeza e conservações prediais;
- f. Execução e serviços de manutenção diversas em redes de abastecimento público;
- g. Execução de serviços e reparos em edificações da Autarquia, como pintura, alvenarias, instalações hidráulicas e coberturas;
- h. Execução de serviços de manutenção em reservatórios de água tratada, como pinturas, adequações de caixas de passagem de água, roçada da vegetação e limpeza.

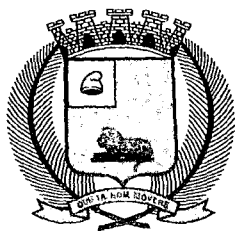
## SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE CADASTROS E CONTROLES TÉCNICOS

Art. 17 – O Departamento de Cadastros e Controles Técnicos é composto de:

- a. Divisão de Topografia e Cadastro Técnico;
- b. Divisão de Planejamento e Controles Técnicos.

Art. 18 - São competências do Departamento de Cadastros e Controles Técnicos:

- I. O planejamento, direção, orientação e fiscalização dos planos e programas definidos pelo DAAE dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto sanitário;
- II. O planejamento e fiscalização da execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto em empreendimentos privados;
- III. Execução e controle dos cadastros técnicos dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV. A análise e emissão de pareceres técnicos quanto a utilização e intervenções dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- V. O assessoramento da Superintendência na fiscalização de obras de empreendimentos privados ou realizadas pelo DAAE;
- VI. Interlocução com prestadores privados de serviços de saneamento para acompanhamento de obras e serviços;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

17.

VII. O controle da execução de obras destinadas à ampliação ou remodelação dos sistemas de distribuição de água potável, obedecendo aos planos e estudos estabelecidos pelo DAAE;

VIII. Realizar atualizações nos Plano Diretores de Água e Esgoto de Rio Claro, bem como o Plano de Segurança da Água;

IX. Acompanhar e fiscalizar os investimentos propostos nos Planos Diretores de Água e Esgoto;

X. Realização de estudos técnicos de demandas para abastecimento público, sempre que necessário;

XI. Realização de avaliações técnicas em todas as estruturas do DAAE, com apoio ao Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento;

XII. O acompanhamento e fiscalização de obras de sistema de abastecimento de água, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais, públicos ou privados;

XIII. Emitir certidões de viabilidade para novos empreendimentos públicos ou privados;

XIV. Emitir pareceres técnicos quanto a viabilidade de água e esgoto, sempre que solicitado;

XV. Realização e emissão de certidão de diretrizes para novos parcelamentos de solo;

XVI. Emitir Autorizações de obras e intervenções no sistema público de saneamento básico;

XVII. Acompanhamento, controle e gestão dos convênios firmados com Município, Estado e Governo Federal, em apoio ao Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento;

XVIII. A participação das reuniões e decisões de gestão integrada, sempre que houver necessidade;

XIX. A proposição de 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;

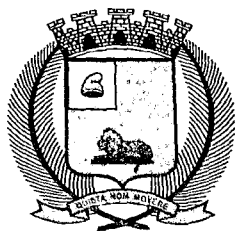
XX. Realizar e manter o cadastro das redes de distribuição de água sempre atualizados;

XXI. Realizar e manter o cadastro dos imóveis do DAAE em conjunto com o setor de Patrimônio;

XXII. Realização e emissão de viabilidades técnicas para realização de ligações de água e esgoto;

XXIII. Articulação técnica com a Parceria Público Privada de serviços de esgotamento Sanitário, para emissão de certidões de diretrizes e estudos de viabilidades necessários;

XXIV. Ser guardião fiel e obedecer a todas as normas e regras estabelecidas no Plano Diretor de Água;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

18.

XXV. O acompanhamento da execução de planos, programas e projetos à medida que se tornarem necessários;

XXVI. O estudo dos projetos e orçamentos apresentados por terceiros e emitir parecer;

XXVII. A conservação dos elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção da rede de água;

XXVIII. O Processo de elaboração e manutenção de plantas e levantamento cadastrais dos registros estatísticos da rede de saneamento básico do município;

XXIX. A conferência dos projetos realizados por Departamentos do DAAE;

XXX. A conferência de Projetos realizados por terceiros e que interfiram nos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XXXI. A aprovação de projetos privados de água e esgoto;

XXXII. A aprovação e autorização de obras de melhorias;

XXXIII. A aprovação de plantas.

XXXIV. Atualizar o cadastro dos sistemas de saneamento dos loteamentos, conjuntos habitacionais, conjuntos industriais, ou qualquer outra forma de parcelamento de solo que tiver infraestrutura de saneamento e que esteja aprovado pela Prefeitura Municipal;

XXXV. Realização de condicionantes para novos empreendimentos, loteamentos habitacionais e industriais para emissão de diretrizes;

XXXVI. Firmar termos de compromissos entre empreendedores e o DAAE, com as condicionantes estabelecidas;

XXXVII. Emitir certidão de recebimento de infraestruturas de empreendimentos públicos e privados;

XXXVIII. Tramitar documentação de recebimento de infraestruturas de saneamento construídas por terceiros e incorporar ao patrimônio do DAAE juntamente com o Departamento Administrativo Financeiro;

XXXIX. Advertir, notificar, embargar e autuar empreendedores que não estejam cumprindo com as diretrizes e normas estabelecidas pelo DAAE.

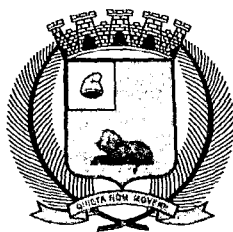
Art. 19 – O Departamento de Cadastros e Controles Técnicos detém as seguintes Divisões:

I. Divisão de Topografia e Cadastro Técnico, com competências para:

a. A elaboração de levantamentos técnicos, estudos, planos, programas e projetos, para manutenção e atualização do cadastro técnico das infraestruturas do DAAE;

b. Conservação de plantas e mapas de redes e reservatórios;

c. Organização de arquivos técnicos dos serviços e das obras em execução;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

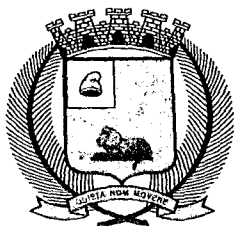
Estado de São Paulo

19.

- d. Fornecimento de elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de redes de água e esgoto;
- e. Fornecimento de informações de cadastros e de topografia a áreas de interesse do DAAE, bem como para terceiros, desde que os pedidos sejam formalizados e justificados;
- f. O desenvolvimento e manutenção de mapas cadastrais dos sistemas existentes no DAAE;
- g. Controle do cadastro técnico, subsidiando todas as áreas que demandam deste serviço, em especial a de obras, manutenção e comercial e de relacionamento com o usuário;
- h. O desenvolvimento e realização de estudos, relatórios e pesquisas, referenciados na base de dados, para subsidiar a formulação de políticas públicas;
- i. Fiscalização das obras e serviços de esgotamento sanitário e atualização dos cadastros;
- j. Fiscalização e controle das obras de saneamento básico, realizadas por terceiros;
- k. Garantir a correta execução de obras, de acordo com o projeto aprovado;
- l. Elaboração e manutenção de plantas e levantamento cadastrais dos registros estatísticos da rede de saneamento básico do município.

Art. 20 - Divisão de Planejamento e Controles Técnicos, com competências para:

- a. O controle da execução de obras destinadas à ampliação ou remodelação dos sistemas de distribuição de água potável, obedecendo aos planos gerais de desenvolvimento;
- b. O controle da execução de obras em geral, de edificações e de estruturas destinadas a instalações ou relacionadas aos sistemas operados pelos Departamento;
- c. A elaboração de pareceres técnicos, e de estudos de viabilidade técnica, bem como anteprojetos básicos sobre o sistema de saneamento básico, oferecendo dados para a elaboração de orçamento;
- d. A fiscalização de obras de sistema de abastecimento de água, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;
- e. 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;
- f. Planejamento de obras necessárias para ampliações dos sistemas de água e esgoto do município, em conjunto com o Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento;
- g. Realização de todas as peças técnicas que compreendem os projetos de saneamento básico, em apoio Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento;
- h. execução dos programas de trabalho do setor, dimensionando os recursos necessários para consecução dos objetivos;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

20.

- i. Acompanhamento e controle dos convênios firmados, realizando documentação técnica necessária para o bom andamento dos trabalhos;
- j. Fiscalização e vistoria de obras de adutoras e redes de novos loteamentos realizadas por terceiros;
- k. Fiscalização de todas as obras do DAAE, realizadas por este ou por terceiros contratados;
- l. Acompanhamento, fiscalização e recebimento de novos sistemas de saneamento construídos por terceiros;
- m. A articulação com os órgãos de manutenção para reparações e manutenções que se fizerem necessários nas adutoras, redes de distribuição e demais componentes do sistema de abastecimento de água, bem como nos sistemas elétricos e supervisórios;

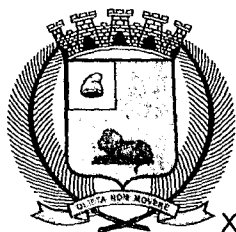
## SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 21 – O Departamento de Meio Ambiente é composto de:

- a. Divisão de Preservação do Meio Ambiente.

Art. 22 - São competências do Departamento de Meio Ambiente;

- I. A promoção de pesquisas tecnológicas voltadas ao saneamento ambiental;
- II. A elaboração de normas de proteção ambiental relativos aos mananciais de abastecimento e sistemas de água e esgotos;
- III. Planejamento de programas e atividades de preservação do meio ambiente para as ações que envolvem os trabalhos do DAAE e terceirizadas;
- IV. Solucionar problemas ambientais decorrentes das atividades do DAAE;
- V. Contratação de serviços ambientais e fiscalizar sua execução;
- VI. Estabelecer padrões de preservação ambiental preventiva e corretiva das atividades do DAAE;
- VII. A promoção e execução de ações de preservação do meio ambiente;
- VIII. Elaboração de pareceres ambientais;
- IX. Subsidiar a Superintendência na contratação de projetos técnicos ambientais especiais;
- X. controlar a execução de obras com interferências no meio ambiente, destinadas à instalações ou relacionadas aos sistemas operados pela unidade;
- XI. elaborar estudos de viabilidade técnica ambiental, bem como anteprojetos básicos;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

21.

XII. Elaboração de normas de proteção ambiental relativos aos sistemas de água e esgotos;

XIII. Coordenar todas as ações ambientais juntos aos órgãos fiscalizadores Federais, Estaduais e Municipais;

XIV. estabelecer parcerias de cooperação técnica junto a órgãos e instituições públicas e privadas, com vistas a aprimorar as atividades de cunho ambiental da Autarquia;

XV. Promover e garantir a preservação ambiental de todas as estruturas do DAAE;

XVI. Produzir mudas no viveiro do DAAE;

XVII. Controlar o viveiro de mudas do DAAE;

XVIII. Estabelecer critérios e fiscalizar os resíduos sólidos gerados pelo DAAE, em atendimento as legislações vigentes;

XIX. A elaboração de projetos visando a implantação, ampliação e manutenção dos sistemas de água, esgotos e tratamento mantidos pela Autarquia no que diz respeito à proteção, manutenção e recuperação do meio ambiente;

XX. Fiscalização da proteção ambiental para a elaboração e execução de projetos relativos aos sistemas de água e esgoto no Município, bem como para a ocupação de áreas urbanas e rurais no Município de especial interesse para a Autarquia;

XXI. A emissão de pareceres sobre projetos relativos à implantação ou ampliação dos sistemas de água e esgotos em empreendimentos imobiliários no Município, no que diz respeito à proteção ambiental;

XXII. A emissão de pareceres sobre a ocupação de áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia no que diz respeito à proteção ambiental;

XXIII. A fiscalização de obras do DAAE em execução referentes aos sistemas de água, esgotos e tratamento no Município ou em áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia no que diz respeito à proteção ambiental;

XXIV. A execução das atividades relativas ao cadastramento e atualização das informações ambientais referentes às áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia;

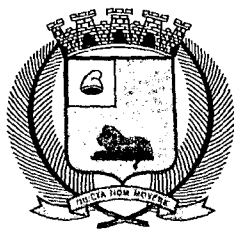
XXV. A conservação e controle da manutenção das áreas dos mananciais;

XXVI. O controle e acompanhamento da ocupação das áreas das bacias hidrográficas dos mananciais utilizados pelo DAAE;

XXVII. O controle das bacias de mananciais do município;

XXVIII. A promoção e a implementação das políticas de proteção de mananciais de água para abastecimento definidas pelos Comitês das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí – Comitês PCJ;

XXIX. O controle e manutenção de informações ambientais em sistemas disponibilizados pelos Governos Municipal, Estadual e Federal.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

22.

Art. 23 – O Departamento de Meio Ambiente detém a

seguinte Divisão:

I. Divisão de Preservação do Meio Ambiente, com competências para:

- a. Elaboração de planejamento e controle do Viveiro de Mudas;
- b. Manutenção do Viveiro de mudas, organizando o espaço e dando condições aos servidores do setor;
- c. Garantir a produção de mudas nativas pelo viveiro do DAAE;
- d. A elaboração do controle de fornecimento das mudas;
- e. Elaboração de planejamento e demandas do DAAE para realização de plantios de mudas nativas;
- f. Realização de projetos de conscientização junto a Secretarias Municipais para realização de ações de preservação do Meio Ambiente;
- g. Articulação com entidades de preservação do Meio Ambiente, em especial a SOS Mata Atlântica, Consórcio das Bacias do PCJ, entre outras Organizações não Governamentais - ONGs;
- h. Realização de projetos para plantio de mudas nativas em mananciais de abastecimento utilizados pelo DAAE;
- i. Fiscalização dos corpos d'água que são utilizados pelo DAAE para captação de água;
- j. Emissão de pareceres técnicos ambientais;
- k. Acompanhamento e fiscalização técnica dos serviços de esgotamento sanitário no município;
- l. Desenvolvimento de projetos e plantio de mudas nativas na bacia dos Rios Corumbataí e Ribeirão Claro;
- m. Acompanhar a evolução e despoluição dos córregos e rios de Rio Claro.

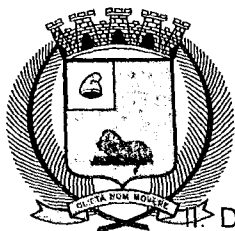
## SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 24 – O Departamento Administrativo e Financeiro é composto de:

I. Divisão de Suprimentos e Patrimônio:

- a. Seção de Compras e Licitações;
- b. Seção de Gestão de Contratos;
- c. Seção de Almoxarifado;
- d. Seção de Patrimônio.





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

23.

Divisão de Suporte Administrativo:

- a. Seção de Protocolo e Arquivo;
- b. Seção de Gestão 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 e Desempenho;
- d. Seção de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho - SEESMT.

IV. Divisão Financeira e Contábil:

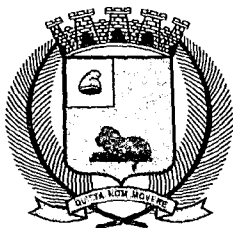
- a. Seção de Finanças e Planejamento Orçamentário;
- b. Seção de Contabilidade.

V. Divisão de Tecnologia de Informação, Comunicação e Automação:

- a. Seção de Tecnologia de Informação;
- b. Seção de Comunicação e Automação.

Art. 25 - 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 tomada de necessárias junto aos órgãos de controle e de fiscalização, mantendo os cadastros necessários atualizados;
- V. A coordenação do sistema contábil e acompanhar os serviços de auditoria;
- VI. O gerenciamento dos recursos e aplicações financeiras;
- VII. O controle das ações referentes aos serviços gerais de patrimônio;
- VIII. A administração e fiscalização dos bens pertencentes ao DAAE;
- IX. A administração dos recursos humanos e a prestação de serviços gerais;



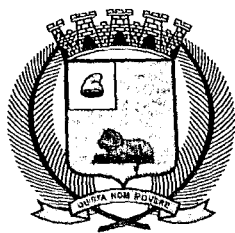
# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 24.
- X. Monitoramento e recolhimentos de todos os tributos municipais, estaduais e federais, inerentes aos serviços do DAAE;
- XI. Monitoramento e recolhimento de tributos municipais, estaduais e federais, inerentes a gestão de pessoas;
- XII. Monitoramento, fiscalização e cobrança de recolhimento de tributos de todos os prestadores de serviços do DAAE.
- XIII. O monitoramento dos procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Autarquia;
- XIV. O estabelecimento de políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- XV. A avaliação de desempenho dos servidores conforme determina a legislação pertinente;
- XVI. O acompanhamento de ações pertinentes aos processos licitatórios levados a efeito pela divisão de Compras e Licitações;
- XVII. A Participação das reuniões e decisões de gestão integrada, sempre que houver necessidade,
- XVIII. Organização, controle e planejamento do orçamento do DAAE;
- XIX. Controle financeiro de todas as contas bancárias;
- XX. Controle de toda a receita da Autarquia, através de análises bancárias diárias;
- XXI. Pagamento de fornecedores;
- XXII. Controles entre receitas e despesas;
- XXIII. Controle e conferência das baixas dos pagamentos realizados pelos usuários, bem como recebimentos em geral, com total apoio do Departamento Comercial e de Relações com o Usuário;
- XXIV. Realização, análise, acompanhamento das legislações que tratam do orçamento, em especial a LOA, LDO e PPA;
- XXV. 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. 26 – 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;

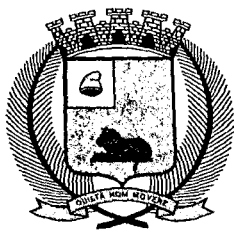


# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

25.

- 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
- 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. Controle de protocolos;
  - e. A administração e garantia da execução dos serviços de copa e de limpeza nas áreas da Autarquia;
  - f. O zelo pela conservação dos prédios da Autarquia, adotando as medidas apropriadas para sua manutenção;
  - g. A supervisão e controle da gestão da frota de veículos;
  - h. O estabelecimento de normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
  - i. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade;
  - j. O controle e acompanhamento das remessas e orientação quanto aos atos necessários para elaboração do Diário Oficial eletrônico;
  - k. A elaboração de ofícios, portaria e demais documentos oficiais da autarquia;
  - l. O Auxílio na manifestação de expediente administrativo relacionado ao DAAE;
  - m. Preparar, encaminhar e acompanhar os ofícios do Poder Executivo ao Poder Legislativo.
- III. Divisão de Gestão de Pessoas, com competências para:



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

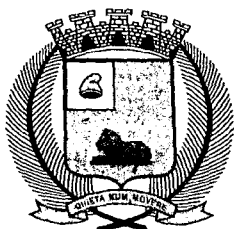
Estado de São Paulo

26.

- 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 gerência 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 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;
- 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;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

27.

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.

V. Divisão de Tecnologia de Informação, Comunicação e Automação, com competências para:

a. O planejamento, e normatização das atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Autarquia;

b. A coordenação e assessoramento do desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia da informação da Autarquia, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis;

c. A proposição de políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

d. A coordenação e supervisão da manutenção dos equipamentos instalados na Autarquia;

e. A edição e homologação de normas e padrões técnicos para hardwares, softwares, metodologias, interfaces e demais assuntos técnicos relacionados à tecnologia da informação;

f. A orientação e administração do processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Autarquia;

g. O suporte técnico aos usuários da Autarquia;

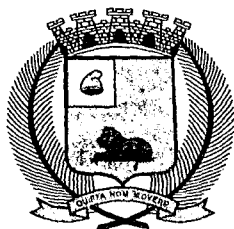
h. A promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de tecnologia da informação;

i. A padronização dos procedimentos e propiciar maior confiabilidade na obtenção dos dados operacionais por meio da automação e da telemetria;

j. A autorização da compra de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação;

k. O gerenciamento do patrimônio de Tecnologia da Informação da Autarquia e acompanhar seu correto funcionamento;

l. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade organizacional;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

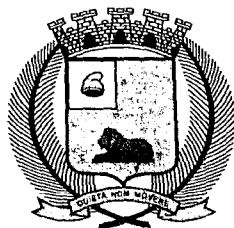
28.

- m. A realização e coordenação das ações que envolvam recepção das informações de dados via telemetria;
- n. A administração do funcionamento, implantação e a utilização de todas as infraestruturas de tecnologia da informação, inclusive de terceiros, nas dependências do DAAE, de modo a não prejudicar o trabalho oferecido à população;
- o. A realização de projetos de automação para utilização nos mais diversos setores da Autarquia, visando a racionalizar e otimizar o serviço prestado à população;
- p. A realização dos registros e licenças nos órgãos competentes sempre que necessário;
- q. A informação aos órgãos fiscalizadores as informações para a prevenção de sinistros;
- r. O processamento dos dados para emissão de relatórios ou divulgação dos mesmos quando solicitado;
- s. A oferta de melhor diagnóstico dos sistemas em função dos registros de dados e ocorrências operacionais;
- t. A agilização da correção de problemas;
- u. A definição de padrões de hardware e de softwares nos processos de aquisição e acompanhar sua observância quando da entrega dos produtos adquiridos;
- v. A conservação operativa a estrutura física e lógica da rede de computadores;
- w. A administração dos sistemas informatizados;
- x. A conservação dos controles de acesso dos usuários internos e externos aos sistemas;
- y. O gerenciamento da disponibilidade e o funcionamento das ferramentas relacionadas à internet e administrar a prestação de serviços correlatos;
- z. A realização da interface entre os sistemas internos do DAAE e os sistemas externos (bancos, instituições, Prefeitura Municipal, etc.).

Art. 27 – A Divisão de Suprimentos e Patrimônio, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro, detém as seguintes Seções:

I. Seção de Compras e Licitações, com competências para:

- a. A promoção dos processos licitatórios, bem como os processos administrativos concernentes à dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b. Promover todas as ações inerentes às licitações e organizações das sessões públicas;
- c. O cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;
- d. Realizar cotações, quando necessários para embasamento de processos de licitação;

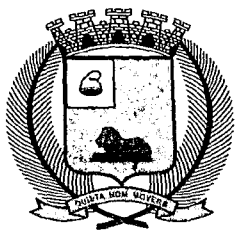


# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

29.

- e. Manter relação estritamente profissional e impessoal com as empresas integrantes do cadastro;
- f. A realização de atividades administrativas pertinentes à área;
- g. A prestação de contas e atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização dos contratos e processos licitatórios promovidos pela Autarquia, respeitando os prazos definidos;
- h. Acompanhamento e orientação de todos os departamentos demandantes de compras e licitações, quando de questionamentos do Observatório Social do Brasil, respeitando os prazos para respostas;
- i. A elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações na Autarquia, otimizando o cumprimento do interesse público;
- j. A orientação das áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;
- k. A correta instrução do processo administrativo na contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em Lei;
- l. A análise das informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais;
- m. A execução e acompanhamento das ações pertinentes ao processo licitatório;
- n. 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.
- o. A elaboração de contratos e convênios;
- p. A verificação, para fins de formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da licitação, elaborando o respectivo termo;
- q. A notificação, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmá-lo;
- r. A análise da documentação;
- s. A elaboração do Termo de Aditamento, no caso de alteração de contrato, notificando o representante legal da empresa para firmar o termo;
- t. A elaboração e publicação do extrato do aditamento;
- u. A identificação das necessidades de contratação atuais e futuras junto às áreas administrativas e operacionais do DAAE;
- v. O auxílio na formatação de Termos de Referência que atendam ao escopo da real necessidade das áreas do DAAE;
- w. O fornecimento de ferramentas e subsídios para que as demais áreas do DAAE possam fiscalizar e medir corretamente os contratos em execução;



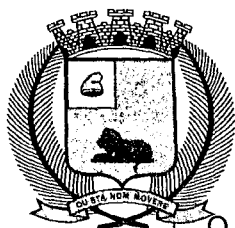
# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

30.

- x. O fornecimento de subsídios técnicos e administrativos para a aplicação de sanções, no caso de descumprimento dos contratos;
  - y. Efetivação de todas as publicações necessárias para os certames;
  - z. O subsídio das demais áreas do DAAE em relação ao acompanhamento de prazos e necessidades, priorizando as urgências.
- II. Seção de Gestão de Contratos, com competência para:
- a. Estabelecer controle rígido de todos os contratos existentes no DAAE e atualizar diariamente o status de cada um;
  - b. Acompanhar o cumprimento dos contratos pelos fornecedores;
  - c. Estabelecer contatos diários com todas as áreas que envolvem contratos existentes;
  - d. Cobrar todas as áreas que possuem contratos para atualizações mensais;
  - e. Subsidiar o Superintendente sobre o andamento de todos os contratos;
  - f. Subsidiar o Diretor Administrativo Financeiro sobre o andamento dos contratos;
  - g. Notificar, dentro dos limites estabelecidos, as empresas que não estiverem cumprindo contratos para que manifestem as causas;
  - h. Responsável pelo controle dos vencimentos contratuais, ficando o prazo de 90 dias para avisar a área responsável sobre o seu vencimento;
  - i. Manter a seção de Compras e Licitações atualizadas de todos os contratos, especialmente sobre vencimentos;
  - j. Apoiar todas as áreas na fiscalização contratual, estabelecendo contato diário com o fiscal responsável por cada contrato.
- III. Seção de Almoxarifado com competências para:
- a. Estabelecer controle rígido de todos os materiais adquiridos pelo DAAE;
  - b. Manutenção do estoque atualizado;
  - c. Organização e limpeza do estoque;
  - d. Controle de todos os materiais e serviços contratados pelo DAAE;
  - e. contratos existentes no DAAE e atualizar diariamente o status de cada um;
  - f. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo necessários para o exercício das funções do Departamento;
  - g. controlar e distribuir materiais;
  - h. zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

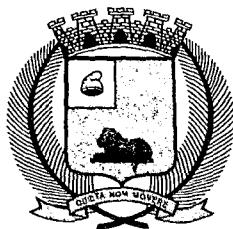
Estado de São Paulo

31.

- i. O zelo pela guarda das matérias-primas e outros produtos estocados, evitando sua degradação;
- j. O controle da validade, bem como as entradas e saídas de materiais;
- k. O armazenamento de todos os materiais, classificados pelo núcleo de elétrica "com a possibilidade de reaproveitamento", retirados dos serviços de manutenção, remodelação, efficientização, ampliação e expansão da rede de água e esgoto;
- l. Manutenção de estoque mínimo, mantendo o controle rígido, evitando compras desnecessárias e desperdícios.
- m. A elaboração do planejamento para a reutilização de todos materiais, classificados "com a possibilidade de reaproveitamento", na rede de água e esgoto.

## IV. Seção de Patrimônio, com competências para:

- a. Manutenção de cadastro de todos os bens móveis do DAAE;
- b. Manutenção do cadastro de todos os bens imóveis do DAAE;
- c. Realização de atualização anual do inventário de bens do DAAE;
- d. Realização de cadastramento de todos os bens que necessitam ser patrimoniado;
- e. Controle rígido das placas de patrimônio;
- f. Solicitação de compra de placas de patrimônio, quando necessário;
- g. A gestão dos bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos;
- h. A administração e controle dos bens patrimoniais;
- i. O planejamento, coordenação e implementação da política e da ação de manutenção de próprios da Autarquia;
- j. A responsabilidade dos gestores das demais unidades do DAAE em relação à gestão de patrimônio público sob sua tutela;
- k. O subsídio das unidades do DAAE com instrumentos adequados para a gestão do patrimônio público;
- l. Realização de levantamentos de bens inservíveis e manter cadastro atualizado;
- m. Responsável pelas guarda de bens inservíveis;
- n. Responsável por realização de leilão de bens inservíveis, sendo o fiel depositário dessas bens até que sejam adquiridos por terceiros através do leilão;
- o. Acompanhamento do leilão e conferência dos lotes arrematados;
- p. Responsável por informar as devidas áreas sobre as condições de bens móveis e imóveis sobre sua conservação;
- q. A preservação e a valorização do patrimônio histórico do DAAE.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

32.

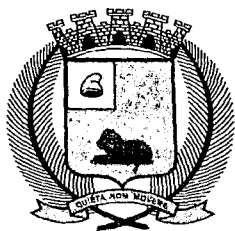
Art. 28 – A Divisão de Suporte Administrativo, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro, detém as seguintes Seções:

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 providência da busca, desentranhamento e juntada de documentos e papéis em processo arquivado;
- g. Responsável pela organização dos arquivos do DAAE;
- h. Manter a higienização dos arquivos;
- i. Tomar providências, sempre que possível para modernização do sistema de arquivos;
- j. Levantamento de documentações que possam ser incineradas, após deliberação dos setores competentes;
- k. Realizar tabela de temporalidade de documentos;
- l. Acompanhar as legislações vigentes que tratam do assunto, em especial as do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- m. Manter contatos constantes com o Arquivo Público Municipal;
- n. Participar de comissão, caso exista, sobre temporalidade de documentação dos arquivos públicos;
- o. Realizar levantamento e descarte de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se assim inúteis para os fins que foram criados;
- p. A providência de cópias de documentos e processos solicitados pelos demais órgãos e cidadãos.

II. Seção de Gestão 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;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

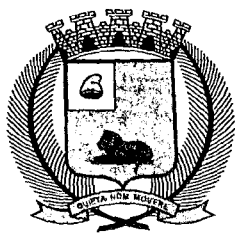
Estado de São Paulo

33.

- 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. Acompanhamento constante dos servidores que dirigem carros da frota, realizando reciclagem com todos;
- k. Realização de trabalhos sobre segurança no Trânsito;
- l. Fiscalização sobre a forma que os veículos são utilizados;
- m. Controle sobre os contratos existentes na frota;
- n. Receber denúncias sobre motoristas oferecendo riscos ao trânsito;
- o. 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:

- 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. Fiscalizar a correta utilização de equipamentos da cozinha, utilizada pelos servidores;
- e. A fiscalização da execução dos serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios das copas, bem como dos locais de trabalho;
- f. 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;
- g. A manutenção, conservação e reparo de bens imóveis;
- h. Solicitar ao Departamento responsável a compra de produtos de limpeza e insumos relacionados, não deixando faltar materiais;
- i. Fiscalizar a utilização dos sanitários pelos servidores, e identificando mau utilização, avisar imediatamente o chefe de divisão imediato;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

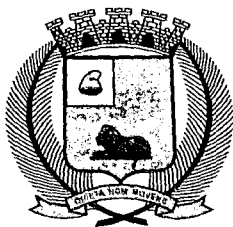
Estado de São Paulo

34.

Art. 29 - 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;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

35.

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 estudo 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;
- 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.

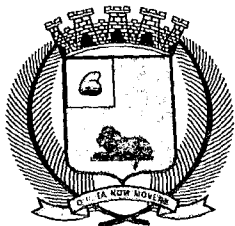
## III. Seção de Gestão de Carreiras e Desempenho, com competências para:

- 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 - SEESMT, com competências para:

- a. O gerenciamento das atividades das unidades sob sua tutela administrativa;

71



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

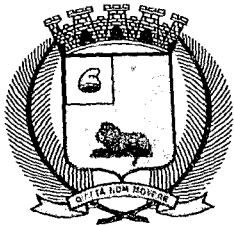
36.

- 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;
- 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. 30 – A Divisão Financeira e Contábil, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro detém as seguintes Seções:

- l. 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. Monitoramentos e conferências bancárias diárias da arrecadação das tarifas de água e esgoto;
  - l. A assistência e assessoramento do superintendente nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;
  - m. O acompanhamento e andamento de projetos definidos como prioritários no âmbito da administração;

72



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

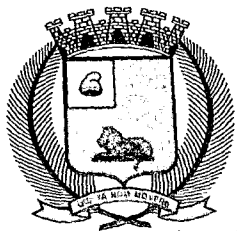
Estado de São Paulo

37.

- n. A execução das atividades de apoio necessárias ao exercício dos conselhos municipais e demais órgãos assemelhados;
  - o. A coordenação, acompanhamento e monitoramento da implementação de plano de ação estratégica.
  - p. O gerenciamento dos recebimentos e pagamentos, bem como as respectivas baixas contábeis e bancárias;
  - q. O arquivo dos processos de pagamento e os respectivos comprovantes;
  - r. O estabelecimento da programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos;
  - s. A conferência dos processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a liquidação dos mesmos;
  - t. A realização da programação financeira de fluxo de caixa, auxiliando a execução da política de caixa do DAAE;
  - u. A análise da receita e a despesa, com base em informações coletadas de outras áreas e do histórico;
  - v. O controle dos recursos disponíveis em banco e em espécie no pleno atendimento das necessidades e do planejamento financeiro estabelecido;
  - w. O cumprimento de contratos e convênios firmados com bancos e outras entidades financeiras;
  - x. O controle e o acompanhamento do custeio dos setores e atividades da Autarquia;
  - y. A promoção de apurações de custo e despesa para identificar os preços que deverão ser cobrados pelos serviços prestados;
  - z. O cálculo e apresentação, por meio de metodologias adequadas, os valores ideais de água e esgoto a serem cobrados dos munícipes;
  - aa. 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.

Art. 31 - Divisão de Tecnologia de Informação, Comunicação e Automação, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Tecnologia de Informação, com competências para:
  - a. A prestação de assistência técnica integral aos usuários da Autarquia, mantendo plantão de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados;
  - b. O encontro de soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de processamento de dados e informática e dos equipamentos periféricos da Autarquia;
  - c. A execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Autarquia;
  - d. O encaminhamento de equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos;
  - e. O planejamento e coordenação da atualização do patrimônio de ativos de tecnologia de informação;
  - f. A gestão dos contratos de prestação de serviços da área de atuação;
  - g. O planejamento, e normatização das atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Autarquia;



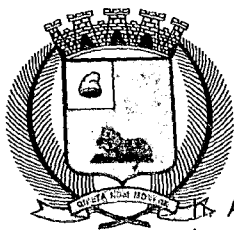
# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

38.

- h. A coordenação e assessoramento do desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia da informação da Autarquia, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis;
  - i. A proposição de políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
  - j. A coordenação e supervisão da manutenção dos equipamentos instalados na Autarquia;
  - k. A edição e homologação de normas e padrões técnicos para hardwares, softwares, metodologias, interfaces e demais assuntos técnicos relacionados à tecnologia da informação;
  - l. A orientação e administração do processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Autarquia;
  - m. A promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de tecnologia da informação;
  - n. A padronização dos procedimentos e propiciar maior confiabilidade na obtenção dos dados operacionais por meio da automação e da telemetria;
  - o. A autorização da compra de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação;
  - p. O gerenciamento do patrimônio de Tecnologia da Informação da Autarquia e acompanhar seu correto funcionamento;
  - q. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade organizacional;
  - r. A realização e coordenação das ações que envolvam recepção das informações de dados via telemetria.
  - s. A administração do funcionamento, implantação e a utilização de todas as infraestruturas de tecnologia da informação, inclusive de terceiros, nas dependências do DAAE, de modo a não prejudicar o trabalho oferecido à população;
  - t. A realização dos registros e licenças nos órgãos competentes sempre que necessário;
  - u. A informação aos órgãos fiscalizadores as informações para a prevenção de sinistros;
  - v. O processamento dos dados para emissão de relatórios ou divulgação dos mesmos quando solicitado;
  - w. A oferta de melhor diagnóstico dos sistemas em função dos registros de dados e ocorrências operacionais;
  - x. A agilização da correção de problemas;
  - y. A definição de padrões de hardware e de softwares nos processos de aquisição e acompanhar sua observância quando da entrega dos produtos adquiridos;
  - z. A conservação operativa a estrutura física e lógica da rede de computadores;
  - aa. A administração dos sistemas informatizados;
  - bb. A conservação dos controles de acesso dos usuários internos e externos aos sistemas;
  - cc. O gerenciamento da disponibilidade e o funcionamento das ferramentas relacionadas à internet e administrar a prestação de serviços correlatos;
  - dd. A realização da interface entre os sistemas internos do DAAE e os sistemas externos (bancos, instituições, Prefeitura Municipal, etc.).
- II. Seção de Comunicação e Automação, com competências para:
- a. A padronização dos procedimentos e propiciar maior confiabilidade na obtenção dos dados operacionais por meio da automação e da telemetria;
  - b. O gerenciamento do patrimônio de Tecnologia da Informação da Autarquia e acompanhar seu correto funcionamento;
  - c. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade organizacional;
  - d. A realização e coordenação das ações que envolvam recepção das informações de dados via telemetria.
  - e. A administração do funcionamento, implantação e a utilização de todas as infraestruturas de tecnologia da informação, inclusive de terceiros, nas dependências do DAAE, de modo a não prejudicar o trabalho oferecido à população;
  - f. A realização de projetos de automação para utilização nos mais diversos setores da Autarquia, visando a racionalizar e otimizar o serviço prestado à população;
  - g. A realização dos registros e licenças nos órgãos competentes sempre que necessário;





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

39.

- k. A informação aos órgãos fiscalizadores as informações para a prevenção de sinistros;
- i. O processamento dos dados para emissão de relatórios ou divulgação dos mesmos quando solicitado;
  - j. A agilização da correção de problemas;
  - k. A definição de padrões de hardware e de softwares nos processos de aquisição e acompanhar sua observância quando da entrega dos produtos adquiridos;
  - l. A administração dos sistemas informatizados;
  - m. Desenvolvimento de sistemas de operação do Centro de Controle Operacional - CCO e controle para os sistemas de captação, tratamento, distribuição e reservação de água;
  - n. Manutenção do sistema de operação do Centro de Controle Operacional - CCO e controle para os sistemas de captação, tratamento, distribuição e reservação de água;
  - o. A realização de inspeção e manutenção de automação nos equipamentos das estações elevatórias, estações de captação e tratamento, subestações de energia e demais componentes;
  - p. A promoção da implementação e manutenção do sistema de automação das unidades de captação, tratamento, elevatórias e reservação de água tratada e dos equipamentos de controle operacional.
  - q. A fiscalização de serviços contratados por terceiros de manutenção de equipamentos elétricos e instalações elétricas e de automação.

## SEÇÃO VII

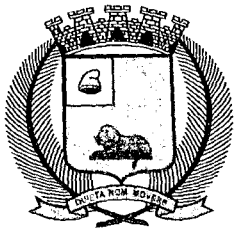
### DO DEPARTAMENTO COMERCIAL E DE RELAÇÕES COM O USUÁRIO

Art. 32 – O Departamento Comercial e de relações com o usuário é composto de:

- I. Divisão de Controle e Intervenções:
  - 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;
  - c. Seção de Atendimento Presencial.
- III. Divisão de Cadastro, Faturamento e Cobrança:
  - a. Seção de Cadastro de Usuários e Faturamento;
  - b. Seção de Cobrança.

Art. 33 - São competências do Departamento Comercial e de Relações com o Usuário:

- 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;
- IV. A elaboração, na eventualidade, lavratura de infrações, de conformidade com as normas estabelecidas, encaminhando-as para as devidas providências;
- V. Efetivo trabalho e fiscalização para identificação de fraudes;
- VI. Registro de Boletim de Ocorrência Policial para registro de fraudes identificadas e constatadas;
- VII. A elaboração de encaminhar notificação e intimação aos usuários;
- VIII. A organização e conservação rigorosa dos dados atualizado e cadastro de usuários de água e/ou esgoto;
- IX. O controle da emissão dos avisos - recibos referentes ao consumo de água e esgoto, fornecendo todos os elementos necessários ao seu processamento;
- X. A emissão de guias de cobranças de multas aplicadas, diferenças de consumo e outras ocorrências;
- XI. A elaboração do englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

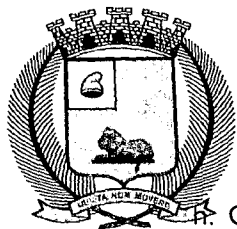
Estado de São Paulo

40.

- XII. A prestação de informações sobre os pedidos de revisão e cancelamento de tarifas e sobre outros assuntos relativos ao Departamento;
- XIII. 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;
- XIV. A promoção da instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água;
- XV. A solicitação da aferição e reparos dos hidrômetros quando requerido pelo usuário ou solicitado pela autarquia;
- XVI. O proceder de inspeções nos prédios, quando necessários, para verificação de consumo elevado, acima do normal, erro de leitura ou hidrômetro avariado;
- XVII. A conferência e encaminhamento dos pedidos de devoluções por pagamentos indevidos e/ou em duplicidade;
- XVIII. A organização e conservação do cadastro geral de usuários;
- XIX. 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;
- XX. Apoio ao usuário que está em dúvidas sobre funcionamento e dinâmica das cobras de serviços e tarifas;
- XXI. Acompanhar todas as prestações de serviços relacionadas ao DAAE;
- XXII. Fiscalizar e acompanhar todo o trabalho de atendimento presencial e teleatendimento através do Call Center (0800);
- XXIII. Prezar pela arrecadação das tarifas de água e esgoto, mantendo o efetivo controle e manutenção da Autarquia;
- XXIV. Realização de parcelamentos de dívidas, de acordo com as legislações vigentes;
- XXV. Guardar com confidencialidade e responsabilidade as informações de cadastros de usuários, respeitando as legislações que tratam do assunto;
- XXVI. A manifestação sobre pedido de revisão ou cancelamento de taxas.

Art. 34 – O Departamento Comercial e de Relações com o Usuário, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Controle e Intervenções, 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.
  - e. Controle efetivo de consumos;
  - f. Realização de críticas comerciais de consumos em contas dos usuários;
  - g. Atuação direta na identificação de fraudes no sistema de abastecimento público;
  - h. Registro de Boletim de Ocorrência Policial quando identificado uma fraude no sistema;
  - i. Fiscalização constante no sistema de distribuição de água;
  - j. Fiscalização e controle de qualidade dos fornecedores de hidrômetros;
  - k. Fiscalização e controle efetivo na instalação de hidrômetros e lacres do DAAE;
  - l. Realização de vistorias e fiscalização de todo o parque de hidrômetros do município;
  - m. Receber denúncias e realizar as averiguações de fraudes.
- 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, presencial ou teleatendimento;
  - 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;



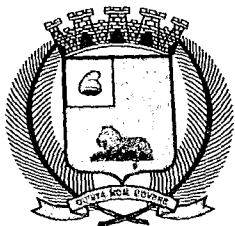
# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

41.

- 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,
    - vi) 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. Recebimento de denúncia e encaminhamento ao setor competente;
  - q. A conservação constantemente e atualização dos cadastros dos usuários especiais e promover mudanças sempre que houver necessidade;
  - r. A conservação de toda documentação relacionada aos usuários especiais;
  - s. 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;
  - t. Ações de manutenção de cadastros, mantendo o mesmo sempre atualizado;
  - u. 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;
  - v. A execução dos serviços de baixa complexidade, conforme orientação técnica e solicitação dos usuários;
  - w. Dar suporte, quando solicitado ao setor de contabilidades nos serviços de conferência da arrecadação diária, através dos Bancos que recebem arrecadação;
  - x. 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. Encaminhamento dos processos de dívida ativa ao Departamento de negócios jurídicos;
  - h. A coordenação da gestão de inadimplência;
  - i. A promoção e coordenação do processo de corte e restabelecimento do fornecimento de água por inadimplemento do pagamento dentro dos prazos legais;
  - j. A elaboração e emissão dos relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados, remetendo-os ao setor técnico;

77



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

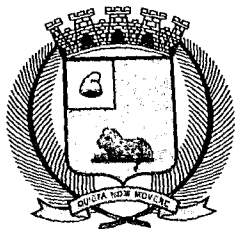
Estado de São Paulo

42.

- k. 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;
- l. O estabelecimento ou auxiliar no estabelecimento de políticas adequadas de cobrança e parcelamento das contas;
- m. Fiscalização e acompanhamento dos processos e solicitações de ligações de água e esgoto;
- n. Cobrar agilidade do setor competente para as ligações de água e esgoto;
- o. Fiscalização, como apoio do almoxarifado dos materiais utilizados nos serviços prestados pelo DAAE;
- p. A promoção da interface junto a outros órgãos de cadastro municipal, públicos ou privados para agregar valor ao cadastro do DAAE.

Art. 35 – A Divisão de Controle e Intervenções, órgão do Departamento Comercial e de Relações com o Usuário, 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. Realização de críticas nas contas de água e esgoto;
  - o. O estabelecimento da política de instalação predial e medição padronizada a ser utilizada em todo o Município.
- II. 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;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

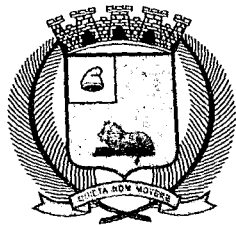
43.

- 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. Fiscalização dos fornecedores de hidrômetros;
- k. Realização de críticas nas contas de água e esgoto;
- l. A definição e o dimensionamento dos hidrômetros para cada tipo de ligação.

Art. 36 – A Divisão de Atendimento ao Usuário, órgão do Departamento Comercial e de Relações com o usuário, detém as seguintes Seções:

- 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. Controle rigoroso dos pedidos de ligação de água e esgoto;
  - g. A criação, coordenação, divulgação e conservação do suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área;
  - h. A coordenação e o controle de rastreabilidade dos processos e solicitações instaurados e tramitados na área;
  - i. O planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
  - j. A integração das modalidades de atendimento;
  - k. O estabelecimento dos serviços de baixa complexidade que podem ser realizados pelas equipes de atendimento em geral;
  - l. 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.
  - m. A informação e conservação do controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário;
  - n. A promoção, acompanhamento e coordenação a sistematização do atendimento adotado pela Autarquia em todas as suas modalidades;
  - o. Prestar atendimento especializado a clientes e usuários de indústria e comércio;
  - p. Prestar atendimento especializado aos grandes consumidores;
  - q. 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. Acompanhamento efetivo do Call Center (0800);
  - j. Acompanhamento da geração de ordens de serviços através do Call Center (0800);

79



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

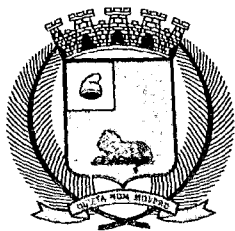
Estado de São Paulo

44.

- k. Realização de treinamento aos teleatendentes, sempre que necessário.
  - l. A realização de pesquisas de opinião e de pós-atendimento.
- III. Seção de Atendimento Presencial, com competências para:
- a. O controle e gerenciamento do atendimento ao público;
  - b. Recebimento de solicitações diversas, envolvendo todos os serviços prestados pelo DAAE
  - c. Recebimento de demandas diversas, envolvendo processos burocráticos;
  - d. Realização de atendimentos humanizados e especializado, orientando as pessoas, conforme normas estabelecidas pela Autarquia;
  - e. Abertura de processos, dos assuntos pertinentes ao DAAE;
  - f. Recebimento de reclamações e denúncias e encaminhar aos responsáveis dos setores envolvidos;
  - g. Encaminhamento dos clientes atendidos para os departamentos demandados;
  - h. Respeitar os horários de atendimento ao público, bem como os agendamentos;
  - i. Atendimento e orientações a todos os usuários que procurar o atendimento do DAAE;
  - j. Organização do espaço, mantendo o local apto para receber os usuários;
  - k. Organização dos processos abertos e acompanhamento dos serviços demandados, cobrando as áreas afins para solução das demandas;
  - l. Cumprir rigorosamente todas as normas legais dos serviços do DAAE;
  - m. Manter atenção com todos os servidores que trabalham no setor e realizar orientações quando necessário;
  - n. Programar e realizar treinamentos com os atendentes;
  - o. Estar atento a todas as demandas do setor e reporta-las ao superior direto;
  - p. Manter o sistema e as informações sempre atualizadas, presando pelo bom atendimento ao cidadão.

Art. 37 – A Divisão de Cadastro, Faturamento e Cobrança órgão do Departamento Comercial e de Relações com o Usuário, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Cadastro de Usuários 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. Orientação e cobrança da Seção de Atendimento ao cliente quanto a correta forma de atualização do cadastro dos atendimentos realizados presencialmente;
  - e. Orientação e cobrança da Seção de teleatendimento quanto a correta forma de atualização do cadastro dos atendimentos realizados por telefone;
  - f. A organização do processo de faturamento das receitas;
  - g. Sempre que necessário dar apoio ao Departamento administrativo Financeiro no controle e conferência das baixas dos pagamentos realizados pelos usuários, bem como recebimentos em geral;
  - h. A atualização, controle e organização do arquivo de informações que originam o faturamento da Autarquia;
  - i. 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;
  - j. A emissão do relatório mensal e anual do faturamento integral e fracionado;
  - k. A organização, confecção e armazenamento de informações relativas ao histograma de consumo;
  - l. O levantamento e apontamento dos imóveis devedores no respectivo exercício;
  - m. A informação, correção e conferência das informações que originam o faturamento da Autarquia;
  - n. O controle e promoção das cobranças dos materiais aplicados em reparos, dos ramais domiciliares e hidrômetros;
  - o. A informação da área de cadastro técnico no caso de mudanças identificadas;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

45.

- p. 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;
  - q. A geração dos relatórios de controle da receita efetiva em comparação com os programas de cobrança e faturamento das demais áreas da Autarquia;
  - r. A garantia da emissão, impressão e entrega das contas, faturas e outros documentos de cobrança pública dentro dos prazos legais instituídos;
  - s. O auxílio na cooperação técnica, visando estabelecer contratos e tarifas adequadas para a arrecadação das receitas;
  - t. Guardar com confidencialidade e responsabilidade as informações de cadastros de usuários, respeitando as legislações que tratam do assunto;
  - u. 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. Encaminhamento dos casos de dívida ativa para o departamento de Negócios Jurídicos;
  - n. O subsídio de todas as áreas do DAAE referente à tarifa cobrada pelos serviços.

## SEÇÃO VIII

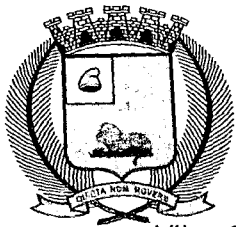
### DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 38 – O Departamento de Negócios Jurídicos é composto de:

- I. Procuradoria Jurídica;
- a. Seção de Protestos e Dívida Ativa;

Art. 39 - 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;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

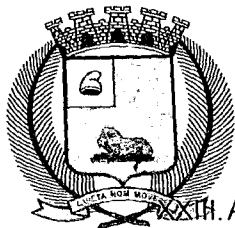
46.

- 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. Acompanhamento e cumprimento de prazos legais dos processos judiciais em trâmite;
- XII. Acompanhamento de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII. Fazer cumprir os prazos de outros Departamentos envolvidos em quaisquer processos judiciais ou administrativos;
- XIV. Estabelecer contato e relacionamento, sempre que necessário com o Judiciário, Procuradoria estadual e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV. Emissão de Parecer Jurídico em processos administrativos, em qualquer natureza;
- XVI. Emissão de parecer Jurídico em Processos judiciais, em qualquer natureza;
- XVII. Realizar petições administrativas e judiciais;
- XVIII. Representar o Superintendente e o DAAE em juízo, ou fora dele, os interesses da Autarquia;
- XIX. Responsabilidade solidária com a autarquia no cumprimento de todos os prazos legais;
- XX. 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. 40 - São competências da Procuradoria Jurídica:

- I. A competência exclusiva à Procuradoria Municipal privativamente a advocacia pública da Autarquia;
- 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. Emissão de parecer em processos de licitação;
- XI. Acompanhamento e defesa em processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em defesa exclusiva da Autarquia;
- XII. Responsabilidade solidária em cumprimento de prazos legais;
- XIII. A administração da documentação legal da Autarquia;
- XIV. A prestação de apoio ao Diretor na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área jurídica;
- XV. O assessoramento nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;
- XVI. 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;
- XVII. O auxílio dando suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos quando requisitados.
- XVIII. A coordenação a representação do DAAE em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;
- XIX. O acompanhamento da defesa dos interesses do DAAE nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;
- XX. O zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do DAAE, promovendo o seu controle;
- XXI. Efetuar a inscrição de Dívida Ativa;
- XXII. Gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa;





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

47.

- XXIII. 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;
- XXIV. A coordenação da recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;
- XXV. 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;
- XXVI. O controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;
- XXVII. A inscrição de Dívidas dos contribuintes, e a emissão das Certidões de Dívida Ativa.
- XXVIII. Ajuizamento de processos de dívidas ativas, bem como acompanhamento e cumprimento de prazos;
- XXIX. Realização de acordos judiciais ou administrativos.

Art. 41 – O Departamento de Negócios Jurídicos, detém a seguinte Seção:

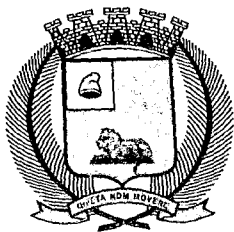
- I. Seção de Protestos e Dívida Ativa, com competências para:
- a. O protesto de Certidão da Dívida Ativa (CDA) emitida pela Fazenda Pública Municipal, e cujos efeitos do protesto alcançarão, também, os responsáveis tributários apontados no artigo 135 da Lei Federal nº 5.172, de 25.10.1966 (Código Tributário 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. 42 - 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;
- III - Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria, no que couber.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

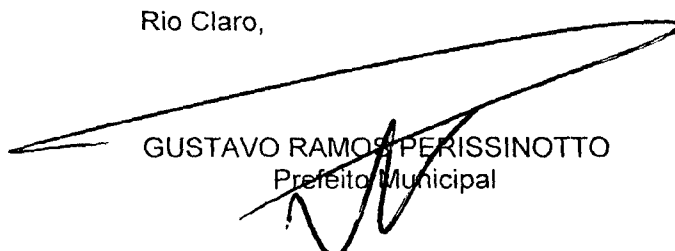
48.

Art. 43 - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 44 - 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. 45 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, sobretudo as disposições legais anteriormente voltadas à criação de estrutura do Departamento Autônomo de Água e Esgoto, em especial a Lei Complementar nº 91/2014.

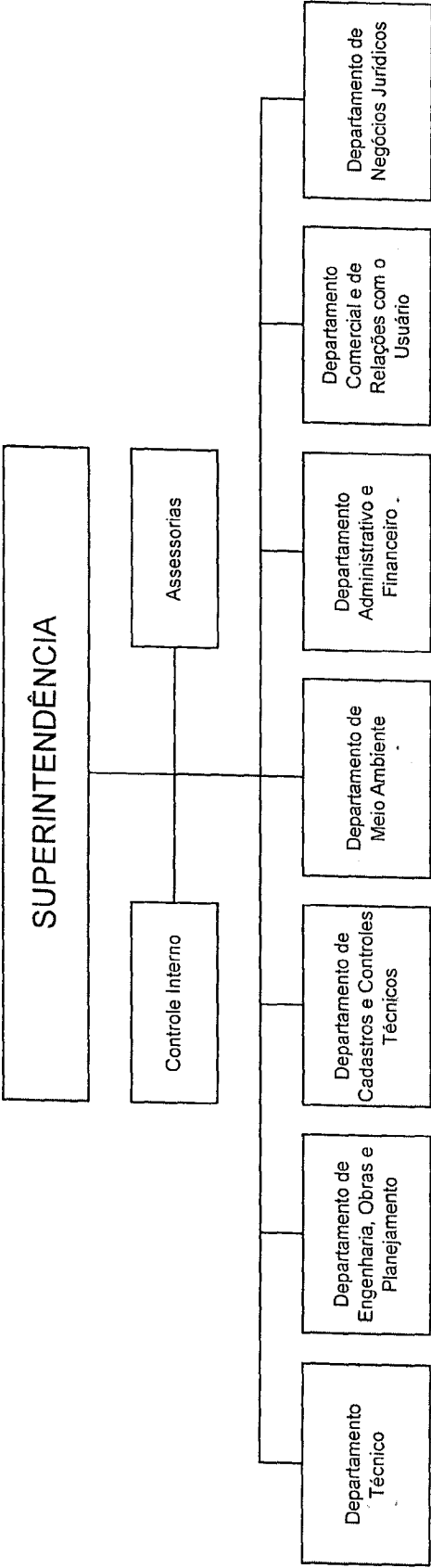
Rio Claro,

  
GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

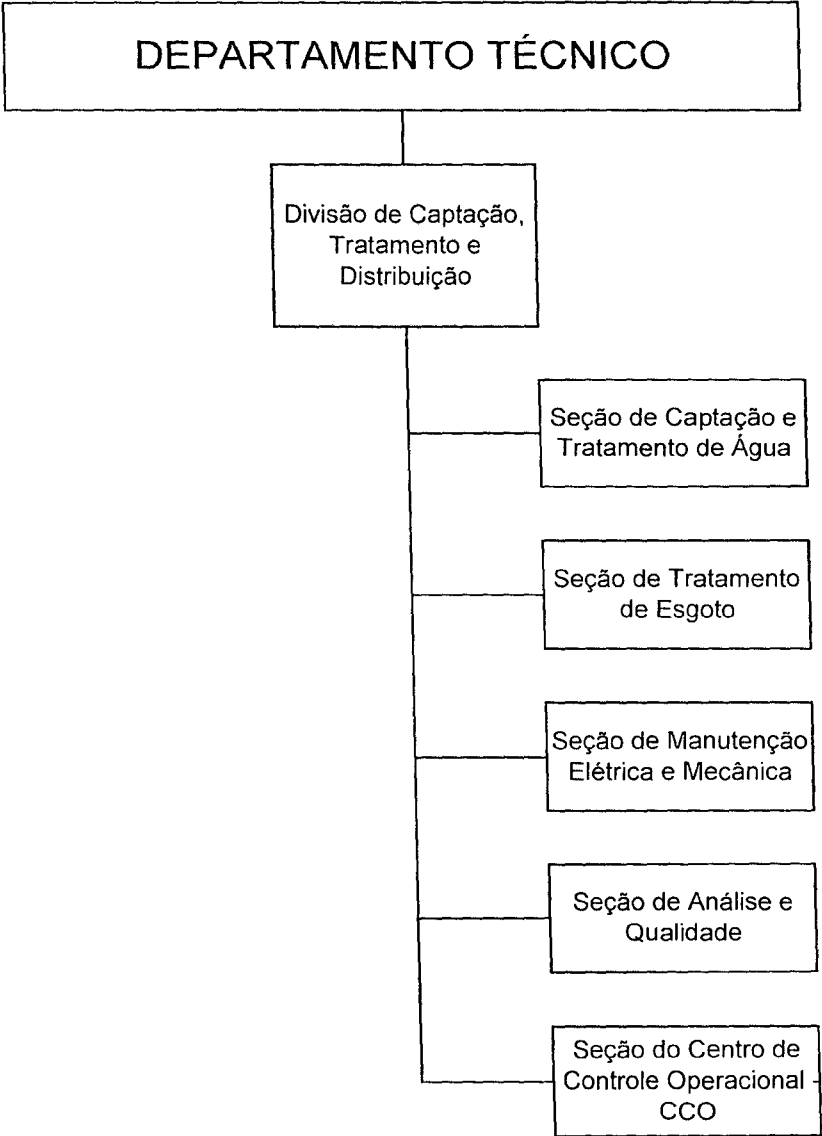
Estado de São Paulo





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

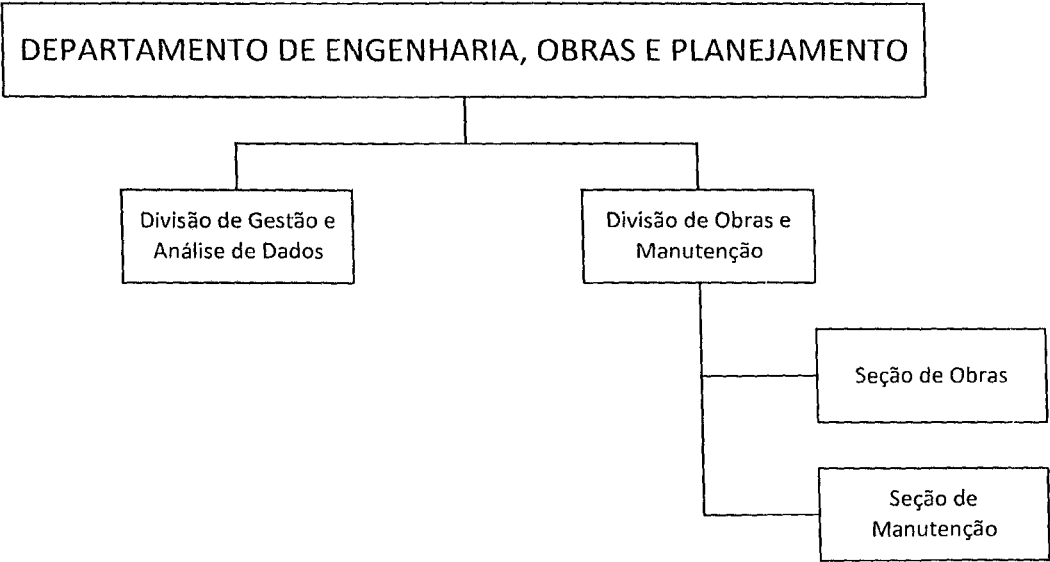
Estado de São Paulo

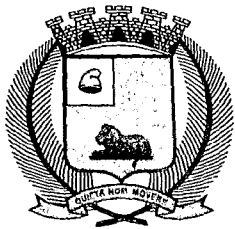




# Prefeitura Municipal de Rio Claro

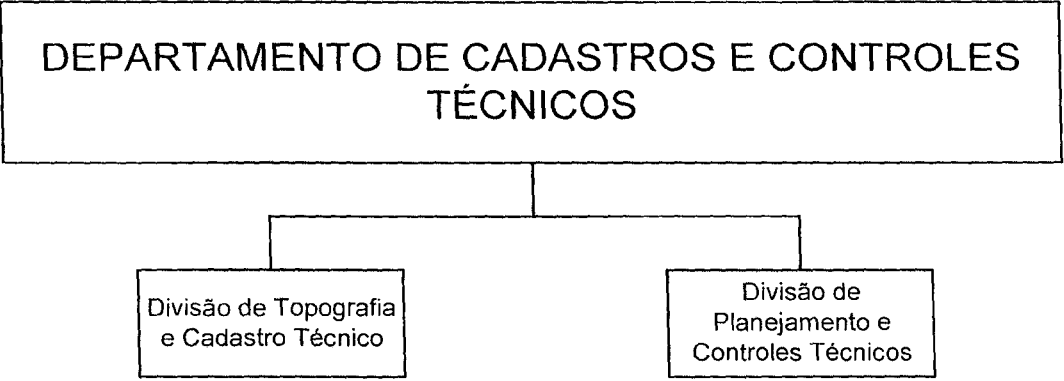
Estado de São Paulo

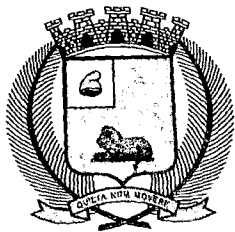




# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



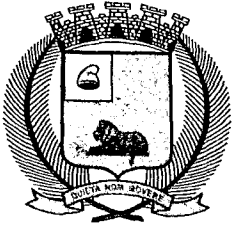


# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

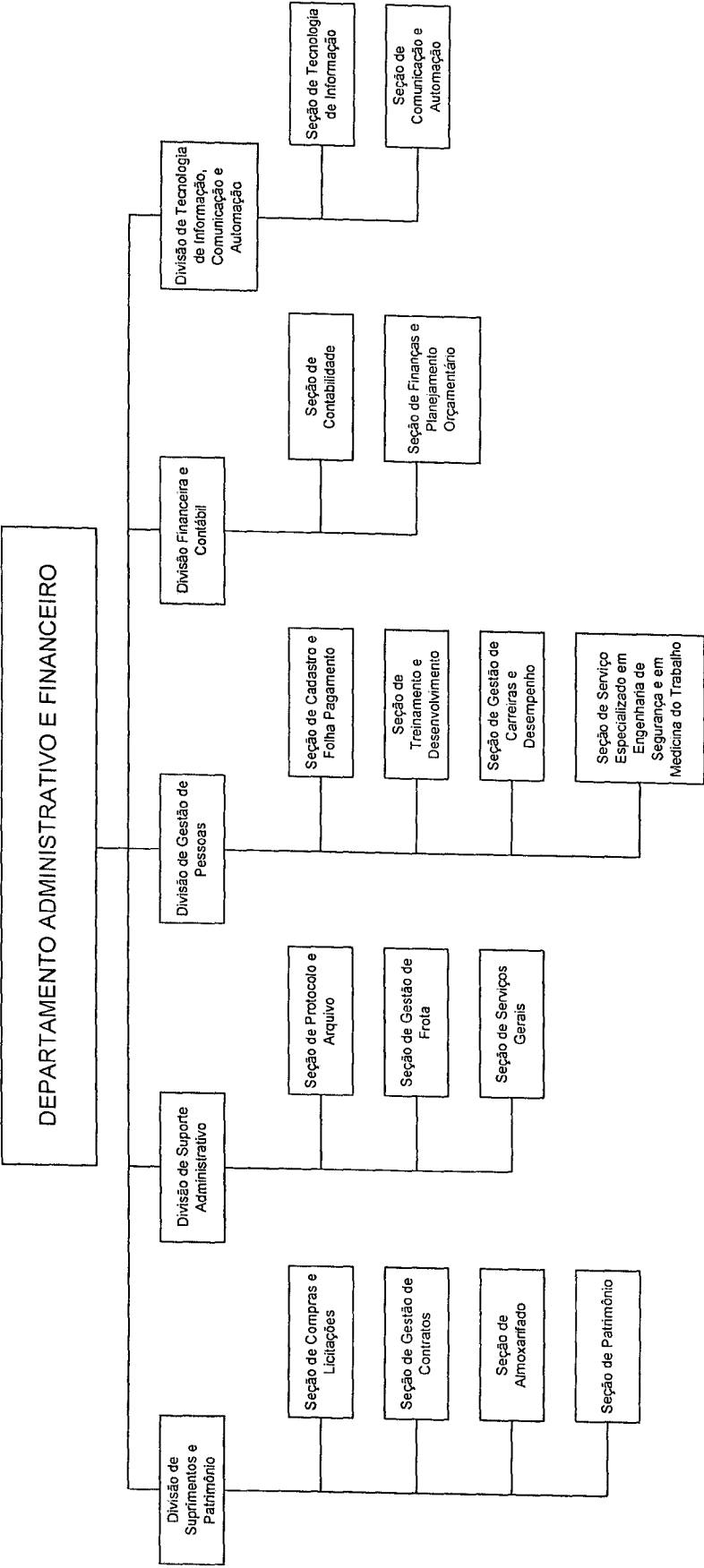
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Divisão de  
Preservação do Meio  
Ambiente

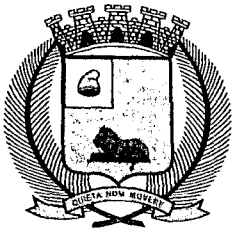


# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

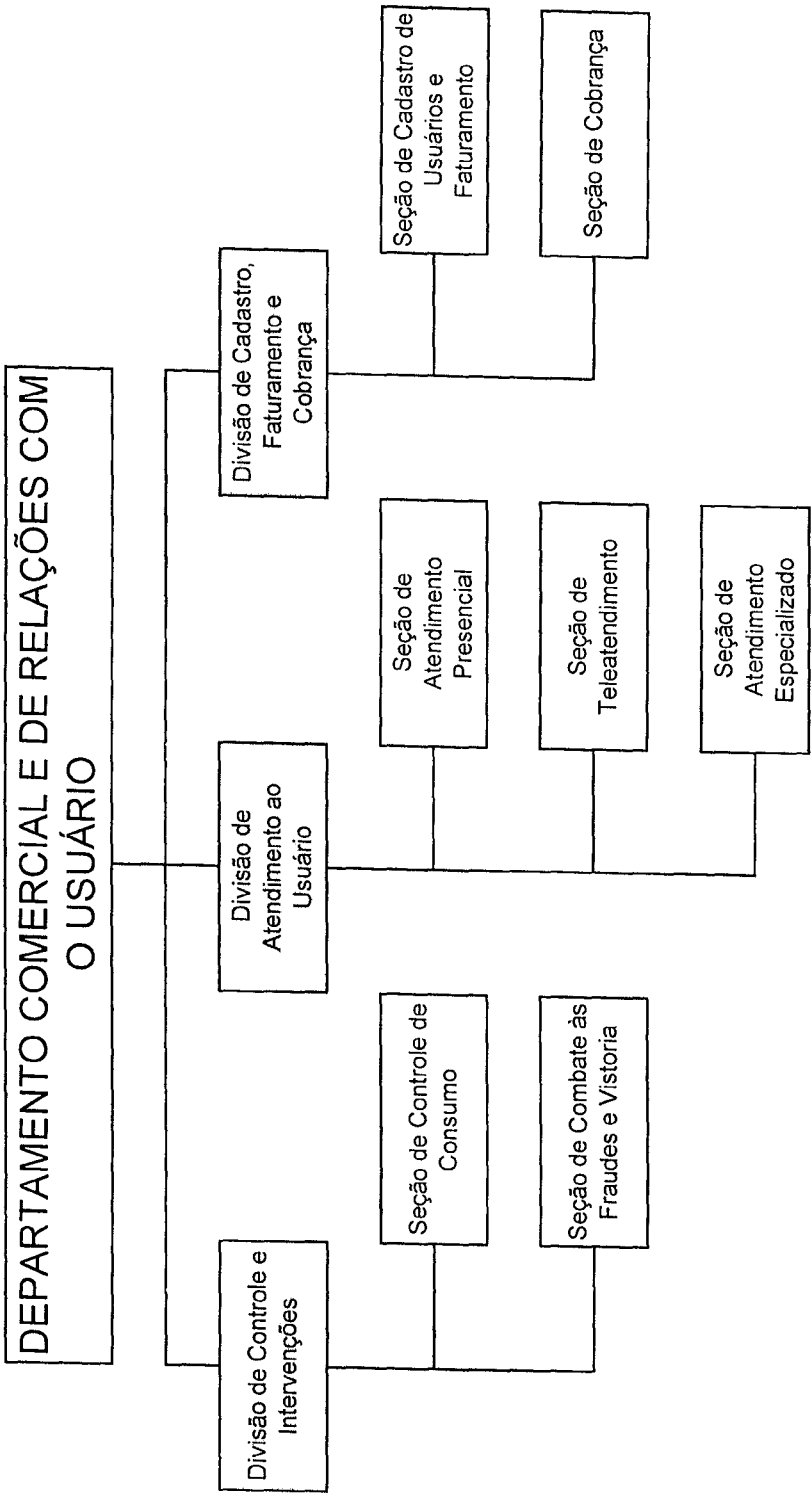


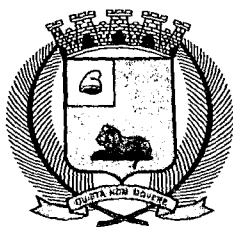




# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo





RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO  
DE RIO CLARO

CARGOS/FUNÇÕES CRIADOS NO PROJETO DE LEI

AGENTE POLÍTICO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO	VALOR TOTAL
Superintendente	1	R\$9.711,40	R\$9.711,40
TOTAL	1		R\$9.711,40

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
Assessor	8	R\$3.345,34	R\$26.762,72
Diretor de Departamento	7	R\$7.092,08	R\$49.644,56
TOTAL	15		R\$76.407,28

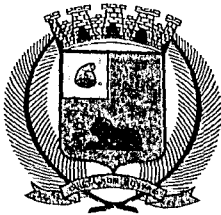
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
Chefe de Divisão	14	R\$3.400,00	R\$47.600,00
Chefe de Seção	30	R\$1.672,68	R\$50.180,40
Controlador Geral	1	R\$3.400,00	R\$3.400,00
TOTAL	45		R\$101.180,40

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
Líder de Equipe	13	R\$1.338,14	R\$17.395,82
Membro de Comissão de Sindicância, Licitação ou de Processo Administrativo Disciplinar	8	R\$485,57	R\$3.884,56
TOTAL	21		R\$21.280,38

TOTAL DE GASTO MENSAL	R\$208.579,46
-----------------------	---------------

TOTAL DE GASTO EXERCÍCIO EM VIGOR (7 MESES+ 13º 7/12) (R\$ 1457256,22 + R\$ 121.438,02)	R\$1.578.694,24
---	-----------------

TOTAL DE GASTO NOS PRÓXIMOS 2 EXERCÍCIOS (2022 E 2023 C/ 13º SALÁRIO) (R\$ 208.179,46 X 26)	R\$5.423.065,96
---	-----------------



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## CARGOS/FUNÇÕES EXTINTOS NO PROJETO DE LEI E PELA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE

AGENTE POLÍTICO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO	VALOR TOTAL
Superintendente	1	R\$9.711,40	R\$9.711,40
TOTAL	1		R\$9.711,40

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
Diretor	4	R\$7.092,08	R\$28.368,32
Procurador Geral	1	R\$7.092,08	R\$7.092,08
Gerente	15	R\$5.218,70	R\$78.280,50
Assessor	4	R\$3.345,34	R\$13.381,36
TOTAL	24		R\$127.122,26

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
Chefe de Núcleo	29	R\$1.672,68	R\$48.507,72
Líder de Equipe	25	R\$1.338,14	R\$33.453,50
Controlador	1	R\$2.087,51	R\$2.087,51
TOTAL	55		R\$84.048,73
TOTAL DE GASTO MENSAL			R\$220.882,39

## IMPACTO FINANCEIRO REAL, CONSIDERANDO O GASTO COM OS CARGOS/FUNÇÕES CRIADOS, ABATENDO-SE O QUE SERIA GASTO COM OS CARGOS/FUNÇÕES EXISTENTES

DIFERENÇA ENTRE GASTO MENSAL COM CARGOS/FUNÇÕES EXISTENTES E OS CRIADOS NESTE PROJETO DE LEI (R\$ 208.179,46 - R\$ 217.196,18)	-R\$12.302,93
--	---------------

Rio Claro, 26 de abril de 2.021.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## PARECER JURÍDICO Nº 80/2021 - REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 80/2021 – PROCESSO Nº 15780-098-21.

Atendendo ao que dispõe o artigo 136, § 2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro, esta Procuradoria Jurídica emite Parecer a respeito do Projeto de Lei nº 80/2021, de autoria do nobre Prefeito Municipal Gustavo Ramos Perissinotto, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE e dá outras providências.

Inicialmente, cumpre esclarecer, que não cabe a esta Procuradoria Jurídica apreciar o mérito ou conveniência da proposta ora apresentada, pois a matéria é restrita aos senhores Vereadores.

No aspecto jurídico, esta Procuradoria Jurídica ressalta o seguinte:

R18

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

O Projeto de Lei em questão dispõe sobre assunto de interesse local, o que permite ao Município legislar sobre a matéria, nos termos do artigo 30, inciso I, da Constituição Federal e artigo 8º, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

Não obstante, trata-se de competência do Município suplementar as legislações federal e estadual, no que couber, a teor do artigo 14, inciso I, da LOMRC.

A competência de iniciativa é privativa do Prefeito Municipal, a teor do artigo 46, incisos I, II e III, bem como do art. 79, V, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

Sob esse diapasão, a legitimidade está patente.

Cabe ao Prefeito Municipal dispor sobre matéria relativa aos servidores públicos municipais, consoante dispõem os dispositivos legais mencionados.

A propósito, a Lei Orgânica do Município de Rio Claro preceitua em seu artigo 183 que o Município organizará sua administração e exercerá suas atividades por meio de um processo de planejamento de caráter permanente e contínuo.

R1P

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

No caso ora analisado, o projeto de lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE e dá outras providências.

Nota-se, que o Projeto de lei em questão tem por objetivo dar cumprimento ao acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2202141-13.2019.8.26.0000, promovida pelo Ministério Público, que foi julgada procedente, com modulação, declarando inconstitucionais as expressões Procurador-Geral, Diretor, Gerente e Assessor constantes dos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 91, de 22 de dezembro de 2014, cargos de provimento em comissão do quadro de servidores do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro.

Dessa forma, caberão às Comissões Permanentes da Casa Legislativa verificar se a proposta em tela acolheu ou não os apontamentos constantes na mencionada ADIN, bem como se a nova Estrutura Organizacional do DAAE atende as necessidades municipais e, em caso de dúvidas, deverão questionar diretamente os Setores Técnicos do DAAE e Prefeitura Municipal.

R18

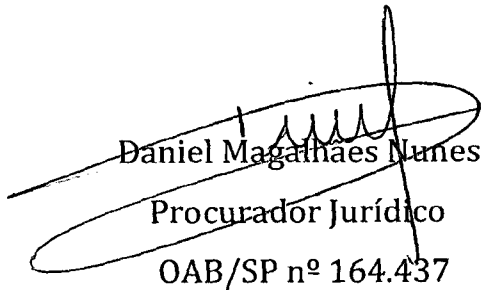
97

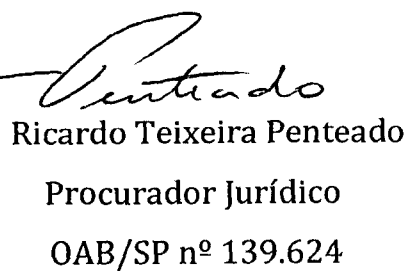
# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Diante do exposto, esta Procuradoria Jurídica entende pela **legalidade** do Projeto de Lei Complementar nº 80/2021, sendo que a matéria deverá ser aprovada por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, nos termos do artigo 43, § 2º, III, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro, **com as ressalvas de que na redação final sejam corrigidos os itens apontados, bem como que o projeto de lei seja transformado em projeto de Lei Complementar.**

Rio Claro, 27 de abril de 2021.

  
Daniel Magalhães Nunes  
Procurador Jurídico  
OAB/SP nº 164.437

  
Ricardo Teixeira Penteado  
Procurador Jurídico  
OAB/SP nº 139.624

Amanda Gaino Franco  
Procuradora Jurídica  
OAB/SP nº 284.357



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

PROJETO DE LEI Nº 80/2021

PROCESSO Nº 15780-098-21

PARECER Nº 049/2021

O presente Projeto de Lei de autoria do Senhor **PREFEITO MUNICIPAL**, Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro e dá outras providências.

A Comissão de Constituição e Justiça acata a opinião da Procuradoria Jurídica desta Edilidade, e opina pela **LEGALIDADE** do referido Projeto de Lei.

Rio Claro, 27 de abril de 2021.



**Pr. Diego Garcia Gonzales**  
Presidente



**Moisés Menezes Marques**  
Relator

**Dermeval Nevoeiro Demarchi**  
Membro

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROJETO DE LEI Nº 80/2021

PROCESSO Nº 15780-098-21

PARECER Nº 043/2021

O presente Projeto de Lei de autoria do Senhor **PREFEITO MUNICIPAL**, Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro e dá outras providências.

A **COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** acata a opinião da Procuradoria Jurídica, e opina pela **Aprovação** do referido Projeto de Lei.

Rio Claro, 28 de abril de 2021.

  
Hernani Alberto Mônaco Leonhardt  
Presidente

  
Rafael Henrique Andreetta  
Relator

Sérgio Montenegro Carnevale  
Membro