

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## CONVOCAÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Em atenção ao que dispõem os Artigos 33, § 2º da Lei Orgânica do Município de Rio Claro e 116 da Resolução nº 244, de 11 de novembro de 2006 (Regimento Interno), cumpre-me **CONVOCAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA** a ocorrer no dia 05/05/2021 (quarta-feira), às 17:00 horas, para discutir e votar as seguintes matérias:

1 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 079/2021 - PREFEITO MUNICIPAL** - Dispõe sobre a Estruturação dos Cargos de Provimento em Comissão, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro e dá outras providências. Processo nº 15779.

2 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 080/2021 - PREFEITO MUNICIPAL** - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro e dá outras providências. Processo nº 15780.

3 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI Nº 020/2021 - LUCIANO FEITOSA DE MELO** - Institui no Município de Rio Claro, o Dia do Optometrista. Processo nº 15707.

4 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI Nº 021/2021 - LUCIANO FEITOSA DE MELO** - Institui no âmbito do Município de Rio Claro, o mês "SETEMBRO BRILHANTE" e dá outras providências. Processo nº 15708.

5 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI Nº 024/2021 - LUCIANO FEITOSA DE MELO** - Cria o Programa de Saúde Visual Primária no Município de Rio Claro, realizado através dos Optometristas. Processo nº 15711.

Rio Claro, 04 de maio de 2021.

  
JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS  
Presidente

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**ORDEM DO DIA N° 015/2021  
SESSÃO EXTRAORDINÁRIA  
05/05/2021 (QUARTA-FEIRA)  
17:00 HORAS**

1 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 079/2021 - PREFEITO MUNICIPAL** - Dispõe sobre a Estruturação dos Cargos de Provimento em Comissão, das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro e dá outras providências. **EMENDAS EM SEPARADO DE AUTORIA DO VEREADOR JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS.** Processo nº 15779.

2 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 080/2021 - PREFEITO MUNICIPAL** - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro e dá outras providências. **EMENDAS EM SEPARADO DE AUTORIA DO VEREADOR JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS.** Processo nº 15780.

3 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI N° 020/2021 - LUCIANO FEITOSA DE MELO** - Institui no Município de Rio Claro, o Dia do Optometrista. Processo nº 15707.

4 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI N° 021/2021 - LUCIANO FEITOSA DE MELO** - Institui no âmbito do Município de Rio Claro, o mês "SETEMBRO BRILHANTE" e dá outras providências. Processo nº 15708.

5 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI N° 024/2021 - LUCIANO FEITOSA DE MELO** - Cria o Programa de Saúde Visual Primária no Município de Rio Claro, realizado através dos Optometristas. Processo nº 15711.

\$

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 079/2021

PROCESSO N° 15779

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

§ 3º - Ao Superintendente deverá ser pago o valor referente ao subsídio do Secretário Municipal, fixado pela Lei Municipal de iniciativa do Poder Legislativo, garantidas as revisões gerais anuais previstas constitucionalmente.

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

Parágrafo Único - Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão a servidores de carreira do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro, respeitando-se as condições de provimento, formação e exigências do cargo.

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

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

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

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

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

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

Art. 7º - O valor pago aos ocupantes de cargo em comissão, a título da vantagem instituída pelas Leis nº 2.131, de 27 de fevereiro de 1987, nº 2.247, de 22 de novembro de 1988, nº 2.261, de 18 de fevereiro de 1989, nº 2.890, de 30 de junho de 1997 e nº 3.746, de 20 de abril de 2007 e Decreto Municipal nº 8542, de 03 de dezembro de 2007, será mantido como vantagem pessoal inominada.

Parágrafo Único - A vantagem pessoal inominada - VPI, devida ao ocupante de cargo em comissão mencionada no *caput* deste dispositivo:

- I - será considerada na base de cálculo para fins de pagamento de férias e 13º salário, adicionais, gratificações ou carga suplementar de trabalho;
- II - será objeto de revisão geral anual.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

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

- I - Diretor de Departamento;
- II - Assessor.

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

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

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

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

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

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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

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

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

## CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

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

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

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

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

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

Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 91/2014.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 17 votos favoráveis e 01 contrário em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 03/05/2021 - Maioria Absoluta.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO I

### ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS POLÍTICOS DE SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO	NATUREZA	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA	FORMA DE INGRESSO
SUPERINTENDENTE	Agente Político	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos à água, esgoto, drenagem, resíduos sólidos e ao órgão que dirige;</li><li>• Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas, técnicas e operacionais;</li><li>• Representar a autarquia em juízo ou fora dele ou constituir procurador;</li><li>• Consultar a Procuradoria em relação a atos jurídicos, quando necessário;</li><li>• Submeter à aprovação do Poder Executivo, nos prazos próprios, o orçamento anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;</li><li>• Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;</li><li>• Movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;</li><li>• Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas em vigor;</li><li>• Autorizar licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções em vigor e das leis específicas;</li><li>• Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente;</li><li>• Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;</li><li>• Determinar a abertura e constituir comissões de sindicância e de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades funcionais;</li><li>• Promover a integração da autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuem no Município.</li></ul>	Ensino Superior Completo	Livre Nomeação e Exoneração

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis;</li><li>• Expedir portarias, ordens de serviços, instruções normativas e outros atos de sua competência;</li><li>• Constituir comissões internas através da nomeação de seus membros dentro de sua área de competência;</li><li>• Executar outras atividades pertinentes.</li></ul>	

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Assessor	Comissionado	8	R\$ 3.345,34
Diretor de Departamento	Comissionado	7	R\$ 7.092,08

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA OCUPAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA	FORMA DE INGRESSO
ASSESSOR	Cargo de Provimento em Comissão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Superintendente em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal;</li><li>• Assestar o Superintendente nas atividades e organização e controle de políticas públicas;</li><li>• Assessorar o Superintendente nos procedimentos orçamentários e jurídicos;</li><li>• Assessorar o Superintendente na aplicação das ações políticas do seu plano de governo;</li><li>• Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.</li><li>• Auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo prefeito e secretários;</li><li>• Assessorar o Superintendente nas áreas que lhe for determinado;</li><li>• Orientar o Superintendente acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental;</li></ul>	Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CARGO	NATUREZA	DESCRICAÇÃO:	FORMAÇÃO	FORMA DE INGRESSO
			MÍNIMA	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Cargo de Provimento em Comissão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação;</li><li>• Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados;</li><li>• Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito;</li><li>• Tomar decisões sobre determinado programa político ideológico inerente as ações de governo;</li><li>• Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;</li><li>• Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;</li><li>• Dirigir ações atribuídas ao Departamento, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.</li></ul>	Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**ANEXO IV**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>QTD</b>	<b>BASE DA GRATIFICAÇÃO</b>
CHEFE DE DIVISÃO	14	R\$ 3.400,00
CHEFE DE SEÇÃO	30	R\$ 1.672,68
CONTROLADOR GERAL	1	R\$ 3.400,00

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO V ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	NATUREZA	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA	FORMA DE INGRESSO	EXIGÊNCIAS
CHEFE DE DIVISÃO	Função de Confiança	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;</li> <li>• Chefiar a organização dos serviços a serem realizados; Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua condução funcional;</li> <li>• prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;</li> <li>• Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;</li> <li>• Dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;</li> <li>• Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;</li> <li>• Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;</li> <li>• Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumprir-lhe fiscalizar;</li> </ul>	Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do DAAE

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;</li><li>• Mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;</li><li>• Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica do Departamento Autônomo de Água e Esgoto, conforme definida em Lei específica.</li></ul>

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

FUNÇÃO	NATUREZA	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA	FORMA DE INGRESSO	FORMA DE EXIGÊNCIAS
CHEFE DE SECÃO	Função de Confiança	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Departamento;</li><li>• Coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes</li><li>• Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Seção;</li><li>• Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Seções dos Departamentos do DAAE, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Seção em que exerce a função de Chefia.</li></ul>	Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do DAAE

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

FUNÇÃO	NATUREZA	DESCRICAÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA	FORMA DE INGRESSO	EXIGÊNCIAS
<b>CONTROLADOR GERAL</b>	Função de Confiança	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar e executar auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos sistemas de informações, de acordo com programação anual;</li> <li>• Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, compreendendo indicadores, instrumentos e relatórios com definição de periodicidade de coleta, processamento e análise das informações;</li> <li>• Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, visando verificar sua adequação aos padrões estabelecidos;</li> <li>• Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;</li> <li>• Verificar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas físicas e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;</li> <li>• Controlar, avaliar e auditar as redes de serviços do sus, a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário e a correta utilização dos recursos transferidos;</li> <li>• Realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando o uso adequado dos recursos, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da gestão.</li> <li>• Reportar seu expediente ao Superintendente.</li> </ul>	Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do DAAE ou da Administração Pública Municipal Direta

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO VI – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO	QTD
LÍDER DE EQUIPE	R\$ 1.338,14	13
MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO	R\$ 485,57	8
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO	HABILIDADES
LÍDER DE EQUIPE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar os trabalhos e distribuir os serviços entre os membros da equipe;</li><li>- Fiscalizar e controlar os trabalhos de campo, inclusive os executados por terceirizados;</li><li>- Desenvolver ações de otimização nas manutenções e atividades internas propondo melhorias aos serviços;</li><li>- Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, LICITAÇÃO OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Editar atas e termos;</li><li>- Proferir despachos interlocutórios;</li><li>- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;</li><li>- Despachar com advogados;</li><li>- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;</li><li>- Subscrever mandado de citação.</li><li>- Aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;</li><li>- Assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;</li><li>- Manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;</li><li>- Zelar pela incommunicabilidade das testemunhas;</li><li>- Formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito.</li></ul>

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**EMENDAS EM SEPARADO AO PROJETO DE LEI N° 79/2021 DO PREFEITO MUNICIPAL, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO, DA FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DA FUNÇÕES GRATIFICADAS DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO CLARO - DAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

## 01. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Modifica o Anexo V, na descrição do cargo de Controlador Geral os itens 2, 3 e 6 passam a ter a seguinte redação:

"....

- Definir uma sistemática de avaliação dos serviços do DAAE, compreendendo indicadores, instrumentos e relatórios com definição de periodicidade de coleta, processamento e análise das informações;
- Controlar a execução das ações do DAAE nos serviços, visando verificar sua adequação aos padrões estabelecidos;
- .....
- Controlar, avaliar e auditar as redes de serviços do DAAE, a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário e a correta utilização dos recursos;
- ....."

## 02. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Modifica o Artigo 4º que passa a ter a seguinte redação:

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

## 03. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Modifica o Artigo 11 que passa a ter a seguinte redação:

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

## 04. Emenda Aditiva ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Acrescenta o Parágrafo 3º ao Artigo 14 que passa a ter a seguinte redação:

"§ 3º - As funções de confiança serão ocupadas por servidores públicos efetivos do Departamento Autônomo de Água e Esgoto ou da Administração Direta do Município."

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## 05. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Modifica o §1º do Artigo 16 que passa a ter a seguinte redação:

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

## 06. Emenda Modificativa e Supressiva ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Modifica o Anexo III, no cargo de Assessor, a formação mínima passa a ser de Ensino Médio Completo e na descrição do cargo de Assessor do Anexo III suprime a expressão "e técnica" no primeiro item da descrição e suprime o terceiro item da descrição na íntegra.

## 07. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Modifica o Anexo V, nas exigências dos cargos na função de chefe de divisão e chefe de seção passam a ter a seguinte redação:

"Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do DAAE ou da Administração Pública Municipal Direta".

## 08. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Modifica o Artigo 7º e suprime o Parágrafo Único, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 7º - A vantagem pessoal inominada - VPI será mantida aos ocupantes de cargo em comissão que já a recebem, respeitado o direito adquirido nas condições previstas na legislação da época."

## 09. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 79/2021.

Modifica o Projeto de lei em Projeto de lei Complementar.

Rio Claro, 03 de maio de 2.021.



Vereador

03/05/2021 11:51  
CÂMARA SECRETARIA

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 080/2021

PROCESSO Nº 15780

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne a sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

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

Art. 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro dispõe de órgãos próprios, chamados de Departamentos, os quais são ocupados por Diretores de Departamentos, que devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

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

§ 2º - O organograma dos órgãos do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro é parte integrante desta Lei Complementar, constando como Anexo I.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 3º - O Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro é composto por seus Departamentos, Divisões e Seções, todas subordinadas diretamente ao Superintendente, o qual tem no seu apoio a Procuradoria Judicial e Controladoria Interna, seguindo aos seguintes fundamentos:

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

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º - A estrutura organizacional do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro é composta dos seguintes órgãos:

I - Superintendência;  
a. Controle Interno;  
b. Assessorias.

II - Departamentos:  
a. Departamento Técnico;  
b. Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento;  
c. Departamento de Cadastros e Controles Técnicos;  
d. Departamento de Meio Ambiente;  
e. Departamento Administrativo e Financeiro;  
f. Departamento Comercial e de Relações com o Usuário;  
g. Departamento de Negócios Jurídicos.

Art. 5º - São competências de todos os órgãos:

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

### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA E DOS ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art. 6º - A Superintendência é composta de:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Controle Interno;
- II. Assessorias.

Art. 7º - À Superintendência compete:

- I. A direção, orientação, controle e fiscalização dos trabalhos do DAAE;
- II. A representação do DAAE em juízo ou fora dele, por meio de seu Superintendente ou pelos seus procuradores constituídos;
- III. A promoção por meio de seu representante, a nomeação, demissão, exoneração de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por ato delegatário, bem como autorizar a admissão e contratação de pessoas em caráter temporário, na forma da legislação em vigor, inclusive solicitando comissionamento de pessoal habilitado;
- IV. A autorização da realização e homologação dos resultados de contratações, através de licitações públicas, conforme modalidades previstas nas legislações vigentes, coletas de preço, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços do DAAE, e a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;
- V. A assinatura de contratos, acordos, convênios, ajustes e autorizações relativas à execução de obras técnicas e outros serviços;
- VI. A promoção de colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras ou serviços, assinando os respectivos contratos, convênios ou acordos de cooperação;
- VII. A atuação como, ou delegação da atribuição de, coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos federais, estaduais e municipais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VIII. A expedição de normas, instruções e circulares e outros procedimentos que objetivem o melhor funcionamento da Autarquia;
- IX. A instauração e decisão sobre inquéritos administrativos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- X. O estabelecimento, anualmente, em consonância com o Prefeito Municipal, das prioridades, diretrizes, objetivos e metas para a Autarquia, dentro dos parâmetros legais, promovendo a formulação e cálculo de seus indicadores e mecanismos de acompanhamento;
- XI. O encaminhamento ao Prefeito Municipal, anualmente, do orçamento do DAAE para o ano seguinte, bem como a prestação de contas referente ao exercício financeiro anterior;
- XII. A realização, após autorização do Prefeito Municipal, de operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e de esgotos;
- XIII. A fixação da classificação dos serviços de água e de esgotos e as normas técnicas para a sua instalação.

Art. 8º - São competências da Controladoria Interna:

- I. A realização da fiscalização e das auditorias necessárias das atividades desempenhadas pela Autarquia;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 
- II. A instauração e acompanhamento de procedimentos administrativos destinados à apuração de responsabilidades de servidores e demais pessoas físicas ou jurídicas vinculadas, de qualquer forma, à execução de obra ou prestação de serviço público a Autarquia;
- III. O acompanhamento da prática de atos e a ocorrência de fatos de responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou eventual responsabilização;
- IV. A prestação de informações e fornecimento de subsídios ao Superintendente e aos demais responsáveis pela administração, arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- V. O atestado da consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;
- VI. A proposição da instauração de sindicância, de inquérito, ou processo administrativo disciplinar, quando recomendável, face à natureza da irregularidade apurada;
- VII. A proposição de normas próprias de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância na legislação vigente;
- VIII. A comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do DAAE;
- IX. O exame da integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- X. O exame dos sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;
- XI. O exame dos meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;
- XII. A verificação dos recursos empregados de maneira eficiente e econômica;
- XIII. O exame das operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado;
- XIV. A comunicação do resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas;
- XV. A expedição de diligências e emissão de recomendações, pareceres opinativos, e instruções, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e a solução de falhas e irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle;
- XVI. Acompanhamento da fiscalização anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo responsável por receber as demandas e solicitar providencias a todos os Departamentos do DAAE;
- XVII. A Acompanhamento das demandas do Observatório Social do Brasil, sendo responsável por receber as demandas e solicitar providencias a todos os Departamentos do DAAE;
- XVIII. O pronunciamento sobre matéria, no âmbito de sua competência, que lhe seja submetida pela Superintendência da autarquia, pelo Tribunal de Contas ou demais órgãos de controle externo;
- XIX. A execução de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
-

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 9º - O Departamento Técnico é composto de:

I. Divisão de Captação, Tratamento e Distribuição:

- a. Seção de Captação e Tratamento de água;
- b. Seção de Análise de Qualidade;
- c. Seção de Tratamento de Esgoto;
- d. Seção de Manutenção Elétrica e Mecânica;
- e. Seção do Centro de Controle Operacional - CCO.

Art. 10 - São competências do Departamento Técnico:

- I. A coordenação das operações de captação, tratamento e distribuição de água, as centrais de distribuição de água e os reservatórios, de maneira a garantir o abastecimento público com a correta operação destas unidades;
- II. Coordenação, operação, controle e manutenção de poços artesianos, poços profundos e cacimbas, desde que sejam equipamentos do DAAE e estejam em áreas públicas;
- III. Coordenação e controle de qualidade da água bruta, tratada e distribuída destinada a população;
- IV. A coordenação de análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- V. A elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- VI. A coordenação de informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VII. A coordenação de estoque dos produtos químicos;
- VIII. A coordenação do acompanhamento técnico da prestação dos serviços de esgotamento sanitário em sua totalidade;
- IX. A coordenação e fiscalização da conservação de redes de distribuição e das adutoras;
- X. Demandar as manutenções em equipamentos e unidades de sua responsabilidade para o Departamento de Engenharia e Planejamento;
- XI. Coordenação, controle e conservação de todos os reservatórios de água tratada;
- XII. A conservação de informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio de sistemas de água;
- XIII. O estabelecimento de metas para aprimorar, continuamente, os serviços públicos prestados à população, utilizando-se de informações obtidas por meio do trabalho de outras áreas;
- XIV. A elaboração de estudos e pesquisas sobre biologia aplicada aos problemas dos serviços de água e esgoto;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 
- XV. Realização de controle permanente da operação das Estações de Tratamento de água e dos reservatórios de água tratada através do Centro de Controle Operacional - CCO;
  - XVI. A determinação de parâmetros físico-químicos, hidro biológicos e microbiológicos para os serviços prestados;
  - XVII. Fiscalização das captações de água bruta e dos seus cursos d'água, passando informações para o Departamento de Meio Ambiente;
  - XVIII. Controle permanente das análises físicas e químicas da água bruta e tratada, mantendo planilha atualizada, para segurança de todos;
  - XIX. Distribuição de água a todos os imóveis cadastrados e aprovados pela Prefeitura Municipal de Rio Claro;
  - XX. Respeito em atendimento aos parâmetros de qualidade da água tratada, exigidos pela legislação que tratam do assunto.

Art. 11 - O Departamento Técnico, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Captação, Tratamento e Distribuição, com competência para:
  - a. A captação de todas as águas para tratamento;
  - b. Operação, controle e manutenção de poços artesianos, poços profundos e cacimbas, desde que sejam equipamentos do DAAE e estejam em áreas públicas;
  - c. A manutenção e garantia da qualidade da água coletada e tratada;
  - d. A conservação e o tratamento de toda a água captada no Município;
  - e. A manutenção elétrica e mecânica das estruturas de captação, adução, tratamento, reservação e distribuição de água;
  - f. Acompanhamento de todos os serviços relacionados ao esgotamento sanitário;
  - g. A Execução e o controle das atividades relativas à manutenção elétrica e mecânica dos equipamentos da Autarquia;
  - h. Controle diário dos volumes captados, tratados e distribuídos;
  - i. Acompanhamento do funcionamento de todos os equipamentos e unidades de sua responsabilidade, presendo sempre pelo bom funcionamento e eficiência;
  - j. Responsável pela Organização e limpeza de todas as unidades de sua responsabilidade;
  - k. A fiscalização de serviços contratados relacionados aos equipamentos eletromecânicos.

Art. 12 - A Divisão de Captação, Tratamento e Distribuição, órgão do Departamento Técnico, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Captação e Tratamento de Água, com competências para:
  - a. A execução da captação de água bruta para as Estações de Tratamento de Água - ETAs;
  - b. A execução das operações de tratamento de água das Estações de Tratamento de Água - ETAs;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A conservação e controle de qualidade da água destinada à população;
- d. A adução de água para a população;
- e. Controle de reservação e distribuição;
- f. Operação, controle e manutenção de poços artesianos, poços profundos e cacimbas, desde que sejam equipamentos do DAAE e estejam em áreas públicas;
- g. A reserva temporária para distribuição posterior da água tratada;
- h. A elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- i. O processamento da medição de vazão nas captações e estações de tratamento, determinando volume de água captada e tratada, utilizada nas ETAs e distribuída, realizando controles diários e mantendo banco de dados arquivados;
- j. O controle do estoque de produtos químicos e materiais sob sua guarda, solicitando a reposição e renovação conforme programação;
- k. A informação de toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária;
- l. A proposição e adoção de medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento das redes de distribuição e adutoras, registros, ventosas, descargas de redes e pontos sobre as quais passam as referidas linhas;
- m. A elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, tanto no que se refere à água, como nos esgotos sanitários e resíduos industriais;
- n. O conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências, e a coordenação dos serviços de aperfeiçoamento na operação e manutenção do sistema de água;
- o. A elaboração de estudos, pesquisas e coleta de dados objetivando diagnósticos para o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos, serviços e obras para melhorias sanitárias;
- p. A promoção das medidas necessárias para superar problemas criados por situações de emergência ao longo do sistema, realizando testes operacionais na sua área de atuação;
- q. O comando e controle do sistema de distribuição de água, e acompanhamento do desempenho das operações e monitoramento das ações executadas.

## II. Seção de Análise de Qualidade, com competências para:

- a. A realização e definição de regras e procedimentos do controle de qualidade da água captada, tratada e distribuída à população;
- b. A coleta, recepção e encaminhamento de amostras destinadas a análises de água dos mananciais e da água tratada e distribuída;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A realização de análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público, nas unidades de captação, estações de tratamento, nas redes de distribuição e nos reservatórios do sistema de abastecimento público;
- d. Monitoramento da qualidade da água nas captações;
- e. O controle da qualidade no recebimento dos produtos químicos dos fornecedores e seu armazenamento na Autarquia;
- f. A participação na elaboração de projetos, pesquisas, estudos e laudos inerentes ao serviço desempenhado pela Autarquia;
- g. A promoção do recolhimento de amostras da água recebida e tratada para os indispensáveis exames bacteriológicos;
- h. A conservação do controle rigoroso da qualidade da água, especialmente pela adição de produtos químicos, destinada ao consumo da população, registrando em boletins especiais e nos sistemas dos órgãos de controle sanitário da água;
- i. A inspeção das dosagens automáticas do tratamento químico da água;
- j. Acompanhamento rígido sobre o cumprimento das legislações vigentes que fixam parâmetros de potabilidade da água tratada;
- k. Manter banco de dados atualizados diariamente sobre as análises realizadas nas Estações de Tratamento de Água do DAAE;
- l. A execução de outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas, conforme legislação vigente.

## III. Seção de Tratamento de Esgoto, com competências para:

- a. Acompanhamento e monitoramento dos serviços relacionados ao esgotamento sanitário;
- b. Acompanhamento nos serviços de ligação de esgoto;
- c. Acompanhamento das obras relacionadas ao esgotamento sanitário;
- d. Acompanhamento e monitoramento dos serviços de coleta e afastamento de esgoto;
- e. Acompanhamento e Monitoramento dos serviços de tratamento de esgoto;
- f. Acompanhamento e monitoramento das obras e investimentos fixados no contrato e plano de investimentos da Parceria público Privada - PPP;
- g. Fiscalização de todos os serviços que envolvem o esgotamento sanitário;
- h. A propositura de padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva no saneamento básico do Município;
- i. Fiscalização e monitoramento de todas as Estações de Tratamento de Esgoto do município.

## IV. Seção de Manutenção Elétrica e Mecânica, com competências para:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A realização de inspeção e manutenção mecânica e limpeza nos equipamentos e tubulações das estações elevatórias, das estações de captação e tratamento, das adutoras, dos reservatórios e demais componentes;
- b. A realização de inspeção e manutenção elétrica nos equipamentos das estações elevatórias, de captação de água bruta, de tratamento, subestações de energia e demais componentes;
- c. A conservação e manutenção preventiva e corretiva das estruturas elétricas do sistema;
- d. A promoção da manutenção e reparo de bombas, motores e equipamentos eletromecânicos;
- e. A realização de inspeção e manutenção de automação nos equipamentos das estações elevatórias, estações de captação e tratamento, subestações de energia e demais componentes;
- f. Fiscalização constante de todo o sistema visando identificar falhas e problemas no sistema elétrico e mecânico;
- g. 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;
- h. A fiscalização de serviços contratados por terceiros de manutenção de equipamentos elétricos e instalações elétricas e de automação;
- i. O controle e execução da conservação e manutenção mecânica preventiva e corretiva do sistema;
- j. A promoção da manutenção mecânica e reparo e conservação de bombas, motores, equipamentos dosadores, válvulas, registros e comportas;
- k. A providência das substituições das tubulações em estado precário nas estações de captação, tratamento e elevatórias;
- l. Confecção e reparos em peças metálicas das instalações e edificações como esquadrias, gradis, guarda-corpos, corrimãos e mobiliário e veículos da Autarquia quando necessário;
- m. A fiscalização de serviços contratados por terceiros de manutenção de equipamentos mecânicos e respectivas instalações;
- n. Fiscalização das estruturas de alimentação de energia elétrica de todas as unidades do DAAE;
- o. Fiscalização dos serviços oferecidos pela Distribuidora de energia elétrica;
- p. Realização de estudos e projetos de eficiência energética, proporcionando economia ao DAAE e preservação dos recursos naturais;
- q. Acompanhamento do consumo de energia elétrica de todas as unidades do DAAE;
- r. Análise de contratos de demanda efetivados pelo DAAE junto a distribuidora de energia elétrica, visando prevenir e identificar desperdícios;
- s. Apoio na fiscalização da conservação das linhas adutoras, tomando as providências necessárias quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

V. Seção do Centro de Controle Operacional - CCO, com competência para:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A realização do monitoramento das atividades operacionais constante de todo o sistema operacional interligado nesse sistema;
- b. Monitoramento dos sistemas de captação, adução, tratamento, distribuição e reservação;
- c. Monitoramento constante do sistema de controle dos Reservatórios do DAAE;
- d. Operação a distância dos reservatórios do DAAE;
- e. Operação a distâncias das estações elevatórias do DAAE;
- f. Controle operacional de todos os sistemas de telemetria do sistema de saneamento básico do município;
- g. Acompanhamento em tempo real do sistema de abastecimento público municipal;
- h. Comunicar os responsáveis das áreas de quaisquer anomalias e problemas encontrado no sistema de abastecimento público municipal;
- i. Manutenção do sistema de telemetria, mantendo o mesmo em pleno funcionamento;
- j. Manutenção dos equipamentos envolvidos no sistema operacional;
- k. Manter banco de dados com as informações básicas de operação.

## SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, OBRAS E PLANEJAMENTO

Art. 13 - O Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento é composto de:

- I. Divisão de Gestão e Análise de Dados;
- II. Divisão de Obras e Manutenção:
  - a. Seção de Obras;
  - b. Seção de Manutenção.

Art. 14 - São competências do Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento:

- I. O Planejamento e controle de obras novas nas estruturas e unidades do DAAE;
- II. Realização de Projetos para as demandas do Superintendente e dos demais Departamentos por eles demandados;
- III. Realização de projetos, estudos técnicos necessários para captação de recursos externos;
- IV. Demandar contratações de projetos e obras de grande complexidade;
- V. Realização de estudos e avaliações quanto a disponibilidade hídrica de todo o município, respeitando o Plano Diretor de Água e Esgoto;
- VI. Realização de análise de dados e controle dos mesmos em plataformas próprias ou as fornecidas pelos governos Federal e Estadual;
- VII. Acompanhamento, controle e alimentação de sistemas de fiscalização da área do saneamento básico;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VIII. Acompanhamento e controle das obras das estruturas e unidades do DAAE;
- IX. Realização de projetos para manutenção ou construção predial dos imóveis da Autarquia;
- X. Prezar pela segurança de todas as obras e manutenções;
- XI. Assinar documentação técnica;
- XII. Subsidiar o Superintendente de todas as informações técnicas referentes a obras realizadas pelo DAAE ou por terceiros;
- XIII. Exigir de empreiteiras contratadas o cumprimento das normas técnicas, legais e de segurança;
- XIV. A proposição da contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- XV. A proposição de aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- XVI. O estabelecimento de parcerias de cooperação técnica junto a órgãos e instituições públicas e privadas, com vistas a aprimorar as atividades de cunho técnico da Autarquia;
- XVII. A participação das reuniões e decisões de gestão integrada, sempre que houver necessidade;
- XVIII. A conservação das condições de regularidade, continuidade, eficiência e segurança dos serviços prestados pela Sociedade de Propósito Específico, fruto da Parceria Público Privada referente ao serviço de tratamento do esgoto do Município;
- XIX. O acompanhamento dos programas federais, relativos ao setor de saneamento básico, visando desenvolver ações voltadas para a melhoria do setor;
- XX. A proposição de diretrizes e normas sobre saneamento básico do Município;
- XXI. O desempenho dos planos, programas e projetos de saneamento básico;
- XXII. O desenvolvimento e a divulgação de estudos e diagnósticos, em subsídio à política de saneamento básico;
- XXIII. A execução de medidas, observada a legislação pertinente;
- XXIV. A avaliação dos custos e resultados da execução dos planos, programas e projetos de saneamento básico;
- XXV. Fiscalização nas estruturas e unidades do DAAE, em conjunto com o Departamento Técnico;
- XXVI. Realizar reparos e manutenções nas redes de distribuição do DAAE; Acompanhamento de todas as ordens de serviços geradas em atendimentos, presenciais e por telefone;
- XXVII. Criar mecanismos que tragam rapidez e eficiência em reparos das estruturas do DAAE;
- XXVIII. Realização de planejamento para substituição de adutoras com sua eficiência comprometida, ou com material em desuso;
- XXIX. Apoiar todos os Departamento, quando necessário, na realização ou análise de projetos;
- XXX. Cobrar o perfeito atendimento dos projetos e obras em andamento.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 15 - O Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento detém as seguintes Divisões.

I. Divisão de Gestão e Análise de Dados, com competências para:

- a. Análise de dados recebidos comparando o desempenho operacional em execução com os resultados desejados e anteriormente estabelecidos como o padrão, verificando a conformidade entre eles para o controle gerencial da operação do sistema;
- b. Alimentar e controlar o sistema de georreferenciamento do DAAE, controlando todo o sistema e gerando relatórios;
- c. Controlar e alimentar os sistemas relacionados ao saneamento básicos, em especial os do Governo Federal e Estadual;
- d. Controlar e alimentar os sistemas da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento Básico;
- e. Compilação de dados em sistemas de saneamento, necessários e obrigatórios dos órgãos de controle, em especial os do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Sistema Nacional de Saneamento do Governo Federal;
- f. Acompanhar e monitorar não conformidades de dados e informações lançados nos sistemas de saneamento básico;
- g. Acompanhar todas as informações lançadas nos sistemas da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento Básico, em especial as informações de consumo de energia elétrica e encontradas quaisquer não conformidades informar o Departamento competente;
- h. Realização de planilhas com informações sobre o sistema de saneamento básico operado pelo DAAE, subsidiando o Superintendente ou a quem este desejar;
- i. Informar os Departamentos necessários quando identificado problemas em informações recebidas por este;
- j. Atualização cadastral dos sistemas que envolvem o saneamento básico;
- k. Acompanhar o sistema de captação de água bruta, controlando o sistema e os dados gerados por este;
- l. Interlocução com os órgãos responsáveis pela gestão da água, em especial o Departamento de Águas e Energia Elétrica do Estado de São Paulo;
- m. Interlocução com a Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento;
- n. Acompanhamento das Licenças ambientais e outorgas e sempre que necessário solicitar ações do Departamento de Meio Ambiente;
- o. O acompanhamento e fiscalização do cumprimento de regras gerais de captação de água bruta, bem como normas e instruções atinentes à distribuição de água, reportando irregularidades ao responsável pelo Departamento de Distribuição;
- p. A confecção de Diários Operacionais a partir das informações obtidas nas áreas operacionais;
- q. A elaboração e fornecimento de relatórios específicos, voltados para cada tarefa ou operação a serem direcionadas aos responsáveis pela gestão física do sistema de distribuição de água para realização das ações corretivas imediatas ou programadas;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- r. A disseminação de informações referentes aos serviços prestados pela Autarquia, estabelecendo indicadores de avaliação junto aos usuários;
- s. O estabelecimento de métricas e indicadores para o desempenho das funções de todas as unidades de funcionamento e atividades desenvolvidas na Autarquia;
- t. O subsídio do estabelecimento de metas a serem cumpridas pelas áreas do DAAE com base em métricas e indicadores estabelecidos;
- u. O monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas, apontando desvios e auxiliando os gestores na tomada de decisão;
- v. A supervisão do processo de planejamento estratégico;
- w. A elaboração e acompanhamento das medições de obras e serviços contratados pela Autarquia, encaminhando os boletins de medição para as áreas competentes;
- x. Elaboração dos relatórios de acompanhamento do andamento dos contratos de obras e serviços, encaminhando-os à Superintendência e demais áreas competentes;
- y. A propositura de eventuais ações corretivas em outras funções administrativas relacionadas ao planejamento operacional ou organizacional visando a melhoria contínua dos parâmetros e resultados da operação do sistema de abastecimento de água.

## II. Divisão de Obras e Manutenção, com competências para:

- a. O apoio no reparo de todas as avarias nas redes de água do Município;
- b. A realização e o controle da manutenção dos equipamentos das estações elevatórias, de captação, adução, tratamento e reservatórios de água tratada, em conjunto com o Departamento Técnico;
- c. A propositura de normas e diretrizes para a execução de operação e conservação de sistemas de abastecimento de água;
- d. Acompanhamento e gerenciamento das ordens de serviços geradas pelos atendimentos;
- e. Acompanhamento de todos os serviços e manutenções de responsabilidades do DAAE;
- f. Acompanhamento e fiscalização dos prestadores de serviços do DAAE;
- g. Acompanhamento e realização de medições de todos os prestadores de serviços do DAAE;
- h. Fiscalizar os contratos de prestação de serviços e garantir a execução com qualidade;
- i. Rejeitar serviços em desconformidade com o contratado;
- j. Acompanhamento e fiscalização das obras que ocorrem em todos os sistemas e unidades do DAAE.

Art. 16 - A Divisão de obras e Manutenção, órgão do Departamento de Engenharia e Cadastro, detém as seguintes Seções:

### I. Seção de Obras, com competências para:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A realização de obras e serviços necessários em todas as unidades do DAAE. Nas estações elevatórias, de captação de água bruta, de tratamento e demais componentes, as obras deverão ser planejadas juntamente com o Departamento Técnico;
- b. A realização de obras de conservação de todo o sistema do DAAE;
- c. A realização de obras de reparos em tubulações (redes e adutoras), cavaletes e ligações de água e esgoto;
- d. Promoção da manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição;
- e. Realização de recomposição de obras e serviços realizados pelo DAAE ou por empresa prestadora de serviços que interferiram diretamente em vias públicas ou passeios;
- f. Realização e acompanhamento de recomposição asfáltica em obras de responsabilidade do DAAE;
- g. Realização de sinalização de todos os serviços e obras de responsabilidade do DAAE;
- h. Tomar medidas de segurança necessárias para todas as obras e serviços;
- i. Apoio na fiscalização da conservação das linhas adutoras, tomando as providências necessárias quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- 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 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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 ou 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:

- 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.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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;
- 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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;
- 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Conservação de plantas e mapas de redes e reservatórios;
- c. Organização de arquivos técnicos dos serviços e das obras em execução;
- 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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;
- 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 
- 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.

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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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.

II. 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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;
- 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

---

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

- a. O registro das informações referentes à tramitação de processos entre as áreas da Autarquia;
- b. A distribuição da correspondência e publicações recebidas;
- c. O arquivo geral da Autarquia;
- d. 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:

- 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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;
- 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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;
- 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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;
  - e. Manter relação estritamente profissional e impecável 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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;
- 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 diáriamente 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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;
- 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, eficientização, 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;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- n. Responsável por realização de leilão de bens inservíveis, sendo o fiel depositário desses 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.

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: