

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

---

- a. O estudo e planejamento da adequação da frota;
- b. O controle do custo e o uso da frota, elaborando relatórios;
- c. O controle dos serviços de transportes internos terceirizados;
- d. A proposição da aquisição e alienação de veículos;
- e. O controle do consumo dos veículos;
- f. O controle da manutenção dos veículos;
- g. O auxílio na atualização do cadastro de veículos da Autarquia;
- h. O controle das condições de trafegabilidade dos veículos;
- i. A gestão de cadastro de multas e sinistros, promovendo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;
- j. Acompanhamento constante dos servidores que dirigem carros da frota, realizando reciclagem com todos;
- k. Realização de trabalhos sobre segurança no Trânsito;
- l. Fiscalização sobre a forma que os veículos são utilizados;
- m. Controle sobre os contratos existentes na frota;
- n. Receber denúncias sobre motoristas oferecendo riscos ao trânsito;
- o. O fornecimento de ferramentas e subsídios para que as demais unidades utilizem a frota de forma eficiente.

### III. Seção de Serviços Gerais, com competências para:

- a. A administração, fiscalização e garantia da conservação, limpeza e higiene dos ambientes internos e externos, salas, cozinha, banheiros, área de serviço e outros, de forma a manter boas as condições de utilização e higiene da Autarquia;
  - b. A promoção da guarda de material de limpeza e controle de sua guarda e consumo;
  - c. O zelo pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
  - d. Fiscalizar a correta utilização de equipamentos da cozinha, utilizada pelos servidores;
  - e. A fiscalização da execução dos serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios das copas, bem como dos locais de trabalho;
  - f. O acompanhamento e administração da execução de atividades internas e recepções externas quando feitas em nome do DAAE, garantindo as condições de conforto e higiene;
  - g. A manutenção, conservação e reparo de bens imóveis;
-

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

h. Solicitar ao Departamento responsável a compra de produtos de limpeza e insumos relacionados, não deixando faltar materiais;

i. Fiscalizar a utilização dos sanitários pelos servidores, e identificando mau utilização, avisar imediatamente o chefe de divisão imediato.

Art. 29 - A Divisão de Gestão de Pessoas, órgão do Departamento Administrativo e Financeiro, detém as seguintes Seções:

I. Seção de Cadastro e Folha de Pagamento, com competências para:

- a. A conservação dos registros funcionais dos servidores;
- b. A atualização e a inclusão de dados cadastrais referentes aos servidores no sistema;
- c. O cumprimento dos procedimentos de manutenção do prontuário;
- d. A atualização dos documentos e informações dos servidores ativos e inativos;
- e. A prestação de informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas;
- f. A responsabilização pelo planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento, por meio da:
  - 1 - parametrização de verbas e de regras de cálculos, conforme legislação de pessoal;
  - 2 - publicação do cronograma para inserção de dados na folha de pagamento;
  - 3 - realização de auditoria de relatório de verbas;
  - 4 - prestação de informações à Receita Federal por intermédio da DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
  - 5 - operacionalização de procedimentos de atualização e normalização dos arquivos da folha de pagamento;
  - 6 - elaboração de Informes de Rendimento;
  - 7 - geração de relatórios para fins de controle contábil e financeiro.
- g. O acompanhamento do processo de emissão de demonstrativos de pagamentos;
- h. O fornecimento de informações aos servidores acerca de seus pagamentos, vencimentos e remuneração;
- i. A elaboração de portarias e demais atos administrativos;
- j. A execução das atividades relacionadas ao cadastramento de servidores no PIS e no PASEP;
- k. O Gerenciamento dos atos administrativos decorrentes de encargos trabalhistas e patronais dos servidores, na forma da legislação vigente;
- l. O gerenciamento das diferentes situações de desligamento dos servidores, adotando os procedimentos pertinentes;
- m. A concessão de benefícios aos servidores;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

n. A realização de procedimentos de controle de cumprimento de horários e faltas dos servidores, fornecendo relatórios permanentes para os responsáveis, indicando desvios.

## II. Seção de Treinamento e Desenvolvimento, com competências para:

- a. A promoção de programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Autarquia;
- b. O estudo e proposição do estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- c. A realização de pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como promover o diagnóstico sobre as necessidades de capacitação;
- d. O planejamento, em conjunto com a área de recrutamento e seleção, programa de integração de novos servidores;
- e. A análise das demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados à melhoria de sua atuação profissional;
- f. A análise das demandas de capacitação oriundas das unidades da Autarquia, propondo ações de capacitação e adotando as providências cabíveis;
- g. O gerenciamento dos recursos destinados à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores.

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

- a. O estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos, de acordo com os quadros funcionais correspondentes;
- b. A análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para o exercício de função de confiança;
- c. A atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;
- d. O controle e manutenção das tabelas de vencimentos no sistema;
- e. O Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes;
- f. A elaboração de consultas de pesquisas salariais;
- g. O levantamento periodicamente, dos custos envolvidos na alteração de jornada, substituição e outras formas de movimentação funcional de pessoal;
- h. A análise e verificação da compatibilidade do cargo às atividades descritas em avaliações de desempenho;
- i. A atuação, em conjunto com as demais áreas, estabelecendo fluxos de informação referentes à mobilidade funcional do servidor na carreira;
- j. A promoção em relação aos processos de Avaliação de Desempenho:

- 1 - a gestão de procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;
- 2 - o recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões responsáveis pelo Sistema de Avaliação de Desempenho;
- 3 - o encaminhamento, em qualquer época, à Comissão responsável pela Avaliação Especial de Desempenho, das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;
- 4 - o encaminhamento à Comissão responsável pela gestão de carreiras, no que diz respeito aos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades.

- k. O Subsídio da Comissão de Gestão de Carreiras em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

IV. Seção de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SEESMT, com competências para:

- a. O gerenciamento das atividades das unidades sob sua tutela administrativa;
- b. A elaboração e gerenciamento de mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral, e segurança do trabalho dos servidores da Autarquia;
- c. O acompanhamento dos procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados;
- d. O fornecimento de subsídios técnicos à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - sem interferir na independência decisória da Comissão;
- e. A providência e acompanhamento técnico referente à saúde e segurança do trabalho a todas as unidades da Autarquia;
- f. A elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento quanto aos contratos administrativos sujeitos ao controle deste núcleo;
- g. O fornecimento de informações técnicas, sempre que solicitado;
- h. A instrução e fiscalização das unidades quanto à utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual - EPIs, assim como assegurar a adequada quantidade e descrição técnica desses itens, mantendo controle de entrega, validade e uso dos mesmos pelos colaboradores da Autarquia e terceiros contratados;
- i. Identificação e indicação quanto à implantação e manutenção dos equipamentos de proteção coletiva - EPC;
- j. A providência de documentação obrigatória e acompanhar contratos técnicos relacionados à área de atuação;
- k. O auxílio dos servidores em relação a assuntos de saúde;
- l. O acompanhamento do absenteísmo, propondo medidas preventivas e corretivas;
- m. O atendimento das emergências e acidentes de trabalho sempre que necessário;
- n. A fiscalização e liberação dos serviços a serem executados pelas equipes de obras e manutenção do DAAE e de terceiros contratados quanto à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

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

I. Seção de Finanças e Planejamento Orçamentário, com competências para:

- a. A organização, conservação e aperfeiçoamento do sistema de planejamento;
- b. O assessoramento do Superintendente na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
- c. A coordenação das atividades de planejamento orçamentário, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos do DAAE, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;
- d. O acompanhamento do desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;
- e. A Análise e proposição de mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;
- f. A identificação e análise das tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do DAAE;
- g. O estabelecimento de indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da autarquia;
- h. A coleta e organização de dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento do DAAE;
- i. A promoção de tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas do DAAE;
- j. A coordenação do processo de planejamento estratégico do governo;
- k. Monitoramentos e conferências bancárias diárias da arrecadação das tarifas de água e esgoto;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

## II. Seção de Contabilidade, com competências para:

- a. A execução do plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
- b. O zelo para que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Autarquia;
- c. A conservação do rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados;
- d. O controle, registro, arquivo e apresentação da prestação de contas de convênios e repasses;
- e. A análise dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
- f. A realização dos trâmites orçamentários obrigatórios para o registro de pagamentos aos fornecedores e liberação de aquisições.

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

## I. Seção de Tecnologia de Informação, com competências para:

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

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

## II. Seção de Comunicação e Automação, com competências para:

- a. A padronização dos procedimentos e propiciar maior confiabilidade na obtenção dos dados operacionais por meio da automação e da telemetria;
- b. O gerenciamento do patrimônio de Tecnologia da Informação da Autarquia e acompanhar seu correto funcionamento;
- c. A promoção da integração das áreas responsáveis por desempenhar atribuições correspondentes a esta unidade organizacional;
- d. A realização e coordenação das ações que envolvam recepção das informações de dados via telemetria;
- e. A administração do funcionamento, implantação e a utilização de todas as infraestruturas de tecnologia da informação, inclusive de terceiros, nas dependências do DAAE, de modo a não prejudicar o trabalho oferecido à população;
- f. A realização de projetos de automação para utilização nos mais diversos setores da Autarquia, visando a racionalizar e otimizar o serviço prestado à população;
- g. A realização dos registros e licenças nos órgãos competentes sempre que necessário;
- h. A informação aos órgãos fiscalizadores as informações para a prevenção de sinistros;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

- I. A procedência da leitura dos hidrômetros instalados, em metros cúbicos de água consumidos, anotando todas as irregularidades encontradas, tais como hidrômetros avariados com vazamentos, ligações clandestinas e outras informações de interesse do DAAE;
- II. A elaboração da entrega dos avisos-recibos de água e/ou esgoto no local do imóvel, diretamente ao usuário ou em outro local por este determinado;
- III. A conferência do rol dos lançamentos emitidos pelo computador, bem como as contas de consumo de água dos imóveis, para evitar a entrega de avisos com leituras erradas;
- IV. A elaboração, na eventualidade, lavratura de infrações, de conformidade com as normas estabelecidas, encaminhando-as para as devidas providências;
- V. Efetivo trabalho e fiscalização para identificação de fraudes;
- VI. Registro de Boletim de Ocorrência Policial para registro de fraudes identificadas e constatadas;
- VII. A elaboração de encaminhar notificação e intimação aos usuários;
- VIII. A organização e conservação rigorosa dos dados atualizado e cadastro de usuários de água e/ou esgoto;
- IX. O controle da emissão dos avisos - recibos referentes ao consumo de água e esgoto, fornecendo todos os elementos necessários ao seu processamento;
- X. A emissão de guias de cobranças de multas aplicadas, diferenças de consumo e outras ocorrências;
- XI. A elaboração do englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- XII. A prestação de informações sobre os pedidos de revisão e cancelamento de tarifas e sobre outros assuntos relativos ao Departamento;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

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

- I. Divisão de Controle e Intervenções, com competências para:
  - a. A realização de campanhas de combate a perdas;
  - b. O controle de perdas de água em vazamento nas redes e ramais de ligação;
  - c. O controle de perdas de água referente a fraudes e consumo não autorizado;
  - d. O controle e dimensionamento da hidrometria das ligações de água;
  - e. Controle efetivo de consumos;
  - f. Realização de críticas comerciais de consumos em contas dos usuários;
  - g. Atuação direta na identificação de fraudes no sistema de abastecimento público;
  - h. Registro de Boletim de Ocorrência Policial quando identificado uma fraude no sistema;
  - i. Fiscalização constante no sistema de distribuição de água;
  - j. Fiscalização e controle de qualidade dos fornecedores de hidrômetros;
  - k. Fiscalização e controle efetivo na instalação de hidrômetros e lacres do DAAE;
  - l. Realização de vistorias e fiscalização de todo o parque de hidrômetros do município;
  - m. Receber denúncias e realizar as averiguações de fraudes.
- II. Divisão de Atendimento ao Usuário, com competências para:
  - a. O gerenciamento do atendimento ao público;
  - b. A informação e conservação do controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário;
  - c. O monitoramento e proposição de ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário;
  - d. A promoção, acompanhamento e coordenação da sistematização do atendimento adotado pela Autarquia em todas as suas modalidades, presencial ou teleatendimento;
  - e. O controle rigoroso dos prazos e critérios dos atendimentos;
  - f. A criação, coordenação, divulgação e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área;
  - g. A criação, coordenação e manter o controle de rastreabilidade dos processos e solicitações instaurados e tramitados na área;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. O gerenciamento do planejamento anual de trabalho, dos indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- i. A promoção da integração das modalidades de atendimento;
- j. O estabelecimento dos serviços de baixa complexidade que podem ser realizados pelas equipes de atendimento em geral;
- k. A organização dos relatórios e pesquisas de opinião, de forma a promover a melhoria continuada do atendimento ao público da Autarquia, aumentando os índices de satisfação do usuário;
- l. A gestão de contratos especiais de fornecimento entre o DAAE e usuários especiais, tais como, exemplificativamente:

- 1 - grandes usuários;
- 2 - usuários em situação de vulnerabilidade social;
- 3 - usuários coletivos;
- 4 - órgãos públicos;
- 5 - usuários de fontes alternativas de abastecimento de água que se utilizem apenas do esgotamento sanitário;
- 6 - usuários diferenciados ou sazonais.

- m. O atendimento presencial aos usuários especiais no âmbito comercial, industrial e institucional para esclarecimentos quanto aos procedimentos técnicos para projetos de interligação ao sistema;
- n. A elaboração e análise dos relatórios de evolução de faturamento, arrecadação e consumo dos usuários especiais;
- o. O conhecimento e colaboração com a elaboração de políticas e instrumentos adequados para o atendimento a esse público;
- p. Recebimento de denúncia e encaminhamento ao setor competente;
- q. A conservação constantemente e atualização dos cadastros dos usuários especiais e promover mudanças sempre que houver necessidade;
- r. A conservação de toda documentação relacionada aos usuários especiais;
- s. A promoção de estratégias de funcionamento interno em função das necessidades dos usuários especiais, observado o interesse social e o regime de eficiência e remuneração dos serviços;
- t. Ações de manutenção de cadastros, mantendo o mesmo sempre atualizado;
- u. O subsídio da gestão do DAAE com informações necessárias sobre todos os valores de subsídios, a serem acrescidos às tarifas em função do interesse social, quando da promoção de reajustes ou revisões tarifárias;
- v. A execução dos serviços de baixa complexidade, conforme orientação técnica e solicitação dos usuários;
- w. Dar suporte, quando solicitado ao setor de contabilidades nos serviços de conferência da arrecadação diária, através dos Bancos que recebem arrecadação;
- x. O acompanhamento de convênios e parcerias estabelecidos no que for pertinente aos usuários especiais.

### III. Divisão de Cadastro, Faturamento e Cobrança, com competências para:

- a. O gerenciamento dos processos de organização e atualização do cadastro dos usuários;
- b. O gerenciamento do faturamento e as contas enviadas aos usuários dos serviços públicos de saneamento;
- c. O gerenciamento da cobrança de contribuição de melhoria;
- d. A coordenação do processo de cobrança dos usuários e respectivo processamento de informações;
- e. A coordenação do processo de prestação de informações quanto aos débitos dos usuários e respectiva inscrição na dívida ativa;
- f. O gerenciamento do processamento de certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- g. Encaminhamento dos processos de dívida ativa ao Departamento de negócios jurídicos;
- h. A coordenação da gestão de inadimplência;
- i. A promoção e coordenação do processo de corte e restabelecimento do fornecimento de água por inadimplemento do pagamento dentro dos prazos legais;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- j. A elaboração e emissão dos relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados, remetendo-os ao setor técnico;
- k. A realização de projeções futuras e planejamento do faturamento e da realização das receitas dos serviços realizados e da dívida ativa, auxiliando no planejamento financeiro do DAAE;
- l. O estabelecimento ou auxiliar no estabelecimento de políticas adequadas de cobrança e parcelamento das contas;
- m. Fiscalização e acompanhamento dos processos e solicitações de ligações de água e esgoto;
- n. Cobrar agilidade do setor competente para as ligações de água e esgoto;
- o. Fiscalização, como apoio do almoxarifado dos materiais utilizados nos serviços prestados pelo DAAE;
- p. A promoção da interface junto a outros órgãos de cadastro municipal, públicos ou privados para agregar valor ao cadastro do DAAE.

Art. 35 - A Divisão de Controle e Intervenções, órgão do Departamento Comercial e de Relações com o Usuário, detém as seguintes Seções:

I. Seção de Combate às Fraudes e Vistoria, com competências para:

- a. A prestação de informações solicitadas pelos usuários;
- b. O cadastro do DAAE com informações sobre os serviços realizados e situação das ligações de água;
- c. A elaboração e a suspensão de fornecimento nos casos de:
  - 1 - risco à segurança de bens ou pessoas;
  - 2 - impedimento de acesso ao sistema de medição para execução dos serviços de saneamento básico;
  - 3 - por determinação judicial;
  - 4 - necessidade pública.
- d. A suspensão de fornecimento na rede ou eliminação da ligação por qualquer motivo previsto no Regulamento do DAAE.
- e. A coordenação e acompanhamento das atividades referentes à leitura, verificação e substituição de hidrômetros na micromedição e macromedição;
- f. A coordenação e acompanhamento das atividades referentes à compilação, emissão e controle do consumo de água;
- g. O asseguramento das ligações de ramais de água e esgoto para os usuários;
- h. A coordenação do acompanhamento e análise de inconsistências quanto ao consumo de água;
- i. O acompanhamento das atividades relativas à instalação de novas ligações de água e esgoto, supressão, corte ou desligamento a pedido do consumidor e reabertura de ligações de água;
- j. O acompanhamento das atividades relativas à leitura de hidrômetros e acompanhamento do nível de consumo;
- k. O acompanhamento das atividades relativas à manutenção e substituição de hidrômetros;
- l. A definição dos procedimentos técnicos adequados nos casos de suspeita de fraude;
- m. O asseguramento da continuidade da eficiência dos serviços prestados aos usuários;
- n. Realização de críticas nas contas de água e esgoto;
- o. O estabelecimento da política de instalação predial e medição padronizada a ser utilizada em todo o Município.

II. Seção de Controle de Consumo, com competências para:

- a. A programação da leitura dos medidores na micromedição e macromedição;
- b. A identificação das oscilações críticas de consumo e proceder conforme procedimento estabelecido para cada caso encontrado;
- c. A realização de todos os cálculos e estudos relacionados à apuração de informações de volume de água;
- d. O subsídio das demais áreas do DAAE com informações obtidas por meio da coleta de dados de medição;
- e. A realização de orientações e conferências de medidores na suspeita de vazamentos domiciliares;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f. A identificação, autuação e tomada de providências técnicas nas ligações fraudadas;
- g. A atuação em conjunto com as equipes de identificação de vazamento preventivo;
- h. A realização de estudos técnicos sobre medição, com base em dados apurados em campo, para subsidiar a política de controle de perdas hídricas do Município;
- i. A realização da substituição de medidores referentes à micromedição e macromedição, nos casos indicados;
- j. Fiscalização dos fornecedores de hidrômetros;
- k. Realização de críticas nas contas de água e esgoto;
- l. A definição e o dimensionamento dos hidrômetros para cada tipo de ligação.

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

I. Seção de Atendimento Especializado, com competências para:

- a. O gerenciamento do atendimento ao público;
- b. A conservação dos processos internos e externos de atendimento ao usuário;
- c. O monitoramento e proposição dos ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário;
- d. A proposição, acompanhamento e coordenação da sistematização do atendimento adotado pela Autarquia em todas as suas modalidades;
- e. O controle rigoroso dos prazos e critérios dos atendimentos;
- f. Controle rigoroso dos pedidos de ligação de água e esgoto;
- g. A criação, coordenação, divulgação e conservação do suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área;
- h. A coordenação e o controle de rastreabilidade dos processos e solicitações instaurados e tramitados na área;
- i. O planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- j. A integração das modalidades de atendimento;
- k. O estabelecimento dos serviços de baixa complexidade que podem ser realizados pelas equipes de atendimento em geral;
- l. A organização de relatórios e pesquisas de opinião, de forma a promover a melhoria continuada do atendimento ao público da Autarquia, aumentando os índices de satisfação do usuário.
- m. A informação e conservação do controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário;
- n. A promoção, acompanhamento e coordenação a sistematização do atendimento adotado pela Autarquia em todas as suas modalidades;
- o. Prestar atendimento especializado a clientes e usuários de indústria e comércio;
- p. Prestar atendimento especializado aos grandes consumidores;
- q. A construção, coordenação, divulgação e guarda do suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área.

II. Seção de Teleatendimento, com competências para:

- a. Os esclarecimentos ou conforme orientação, triagens no atendimento, previamente ao encaminhamento de solicitações aos setores competentes;
- b. O atendimento ao usuário para esclarecimentos quanto aos serviços oferecidos pela Autarquia à população;
- c. O atendimento e registro de denúncias e autodenúncias;
- d. A execução dos serviços de baixa complexidade conforme orientação técnica e solicitação dos usuários;
- e. A promoção do controle geral de ligações feitas e atendimentos realizados;
- f. A emissão de planilhas de controle quanto aos atendimentos realizados;
- g. O encaminhamento de devolutivas aos usuários quanto aos serviços realizados;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. A realização de agendamento de serviços ou de atendimentos, bem como retornos, segundo procedimento definido;
- i. Acompanhamento efetivo do Call Center (0800);
- j. Acompanhamento da geração de ordens de serviços através do Call Center (0800);
- k. Realização de treinamento aos teleatendentes, sempre que necessário.
- l. A realização de pesquisas de opinião e de pós-atendimento.

### III. Seção de Atendimento Presencial, com competências para:

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

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

### I. Seção de Cadastro de Usuários e Faturamento, com competências para:

- a. A organização, execução e conservação atualizado o cadastro dos usuários;
- b. A organização, controle e atualização da numeração, categorias e economias dos imóveis beneficiados pela Autarquia;
- c. A informação, conferência, correção, controle e atualizar das informações que originam o faturamento através de melhoramentos executados pela Autarquia;
- d. Orientação e cobrança da Seção de Atendimento ao cliente quanto a correta forma de atualização do cadastro dos atendimentos realizados presencialmente;
- e. Orientação e cobrança da Seção de teleatendimento quanto a correta forma de atualização do cadastro dos atendimentos realizados por telefone;
- f. A organização do processo de faturamento das receitas;
- g. Sempre que necessário dar apoio ao Departamento administrativo Financeiro no controle e conferencia das baixas dos pagamentos realizados pelos usuários, bem como recebimentos em geral;
- h. A atualização, controle e organização do arquivo de informações que originam o faturamento da Autarquia;
- i. A direção, controle e execução das atividades relativas ao cadastramento e atualização de informações referentes aos usuários da Autarquia e as ligações de água e esgoto existentes;
- j. A emissão do relatório mensal e anual do faturamento integral e fracionado;
- k. A organização, confecção e armazenamento de informações relativas ao histograma de consumo;
- l. O levantamento e apontamento dos imóveis devedores no respectivo exercício;
- m. A informação, correção e conferencia das informações que originam o faturamento da Autarquia;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- n. O controle e promoção das cobranças dos materiais aplicados em reparos, dos ramais domiciliares e hidrômetros;
- o. A informação da área de cadastro técnico no caso de mudanças identificadas;
- p. O Subsídio dos demais setores do DAAE em relação às informações e dados cadastrais, relatórios de faturamento e receita e outras informações relativas às atividades desenvolvidas;
- q. A geração dos relatórios de controle da receita efetiva em comparação com os programas de cobrança e faturamento das demais áreas da Autarquia;
- r. A garantia da emissão, impressão e entrega das contas, faturas e outros documentos de cobrança pública dentro dos prazos legais instituídos;
- s. O auxílio na cooperação técnica, visando estabelecer contratos e tarifas adequadas para a arrecadação das receitas;
- t. Guardar com confidencialidade e responsabilidade as informações de cadastros de usuários, respeitando as legislações que tratam do assunto;
- u. A validação do cadastro utilizado pelas demais áreas do DAAE, garantindo a disponibilidade de informações cadastrais de forma adequada.

## II. Seção de Cobrança, com competências para:

- a. O estabelecimento de procedimentos para o processamento de dados relativos ao sistema de cobrança;
- b. O acompanhamento e promoção do cumprimento de normas quanto à cobrança e ao parcelamento de débitos administrativos;
- c. A análise de informação dos pedidos de parcelamento de débitos administrativos, observada a competência da Autarquia;
- d. O acompanhamento das atividades relacionadas à concessão e à manutenção de acordos de parcelamento de débitos;
- e. A opinião sobre pedidos de revisão de cálculos que envolvam acordos de parcelamento e extinção de débitos, observada a competência da Autarquia;
- f. A elaboração de normas para aplicação da legislação em processos de cobrança e de rescisão dos parcelamentos de débitos na fase administrativa;
- g. A decisão sobre consultas ou pedidos relativos a assuntos específicos da área de cobrança administrativa;
- h. A análise e instrução de processos administrativos em fase recursal;
- i. O estabelecimento, acompanhamento e execução de metodologias de cobrança extrajudiciais;
- j. A organização, determinação e realização da suspensão de fornecimento por débito dentro das formas e prazos legais;
- k. A realização da reativação de serviços em decorrência do pagamento das dívidas ou de acordo de parcelamento, dentro dos prazos e limites legais instituídos;
- l. A fiscalização das ligações que tiveram fornecimento suspenso, executando a autuação no caso de fraudes e tomando as providências adequadas conforme o caso;
- m. Encaminhamento dos casos de dívida ativa para o departamento de Negócios Jurídicos;
- n. O subsídio de todas as áreas do DAAE referente à tarifa cobrada pelos serviços.

## SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

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

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

Art. 39 - São competências do Departamento de Negócios Jurídicos:

- I. O assessoramento do Superintende quanto ao enquadramento jurídico adequado para as demandas políticas da gestão;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II. A supervisão, planejamento e coordenação das atividades no âmbito do DAAE;
- III. O auxílio do superintendente, sobretudo nos aspectos jurídicos de execução do plano de gestão;
- IV. A participação dos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- V. O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do DAAE;
- VI. O controle da tramitação interna de documentos e processos do DAAE;
- VII. O alinhamento das demandas políticas do Superintendente ao adequado formato jurídico;
- VIII. A conservação da coletânea dos atos oficiais do DAAE;
- IX. A promoção e supervisão da execução das atividades de proteção ao consumidor;
- X. O zelo pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário;
- XI. Acompanhamento e cumprimento de prazos legais dos processos judiciais em trâmite;
- XII. Acompanhamento de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII. Fazer cumprir os prazos de outros Departamentos envolvidos em quaisquer processos judiciais ou administrativos;
- XIV. Estabelecer contato e relacionamento, sempre que necessário com o Judiciário, Procuradoria estadual e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV. Emissão de Parecer Jurídico em processos administrativos, em qualquer natureza;
- XVI. Emissão de parecer Jurídico em Processos judiciais, em qualquer natureza;
- XVII. Realizar petições administrativas e judiciais;
- XVIII. Representar o Superintendente e o DAAE em juízo, ou fora dele, os interesses da Autarquia;
- XIX. Responsabilidade solidária com a autarquia no cumprimento de todos os prazos legais;
- XX. O processamento no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da superintendência.

## Art. 40 - São competências da Procuradoria Jurídica:

- I. A competência exclusiva à Procuradoria Municipal privativamente a advocacia pública da Autarquia;
- II. A representação em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia;
- III. A prestação de assessoria jurídica à Autarquia, no âmbito contencioso e consultivo;
- IV. A supervisão das atividades jurídicas e jurisdicionais da Autarquia;
- V. A emissão de pareceres sobre questões jurídicas e em processos em trâmite;
- VI. A representação da Autarquia, judicial e extrajudicialmente, em feitos cíveis, trabalhistas e criminais, requisitando auxílio técnico das demais áreas do DAAE;
- VII. A atuação em processos administrativos de sindicância e processos disciplinares;
- VIII. A análise de minutas de regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica de interesse da Autarquia;
- IX. A instrução e notificação da Autarquia e seus funcionários quanto aos deveres e obrigações decorrentes de decisão judicial concernente ao DAAE;
- X. Emissão de parecer em processos de licitação;
- XI. Acompanhamento e defesa em processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em defesa exclusiva da Autarquia;
- XII. Responsabilidade solidária em cumprimento de prazos legais;
- XIII. A administração da documentação legal da Autarquia;
- XIV. A prestação de apoio ao Diretor na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área jurídica;
- XV. O assessoramento nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;
- XVI. A emissão e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;
- XVII. O auxílio dando suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos quando requisitados;
- XVIII. A coordenação a representação do DAAE em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- XIX. O acompanhamento da defesa dos interesses do DAAE nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;
- XX. O zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do DAAE, promovendo o seu controle;
- XXI. Efetuar a inscrição de Dívida Ativa;
- XXII. Gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa;
- XXIII. A promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Diretor;
- XXIV. A coordenação da recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;
- XXV. A efetuação do controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do DAAE, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- XXVI. O controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;
- XXVII. A inscrição de Dívidas dos contribuintes, e a emissão das Certidões de Dívida Ativa;
- XXVIII. Ajuizamento de processos de dívidas ativas, bem como acompanhamento e cumprimento de prazos;
- XXIX. Realização de acordos judiciais ou administrativos.

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

I. Seção de Protestos e Dívida Ativa, com competências para:

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

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

I - Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II - Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no Art. 167 da Constituição Federal;

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

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

Art. 44 - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

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

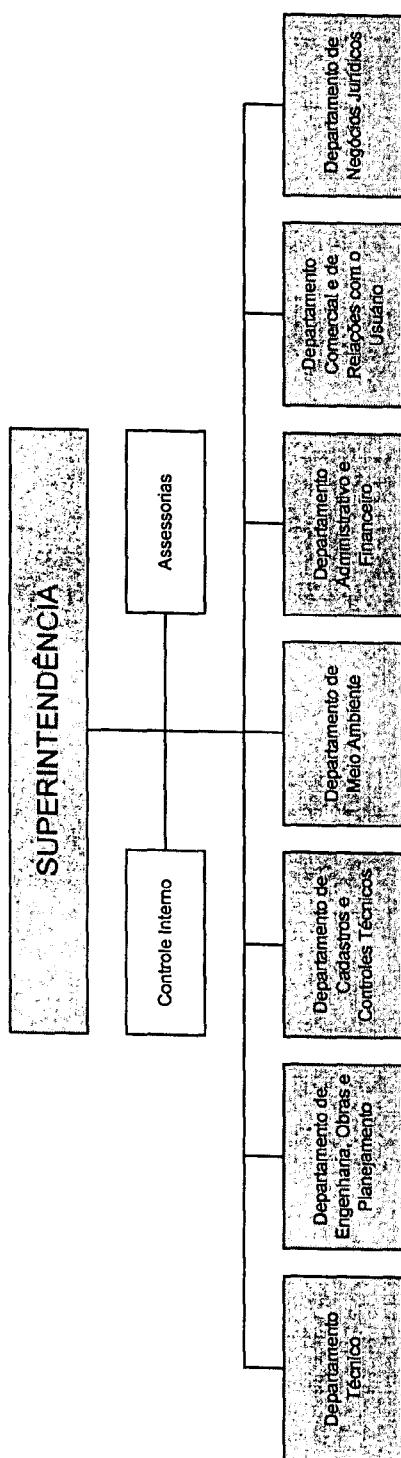
Rio Claro,

PRESIDENTE

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

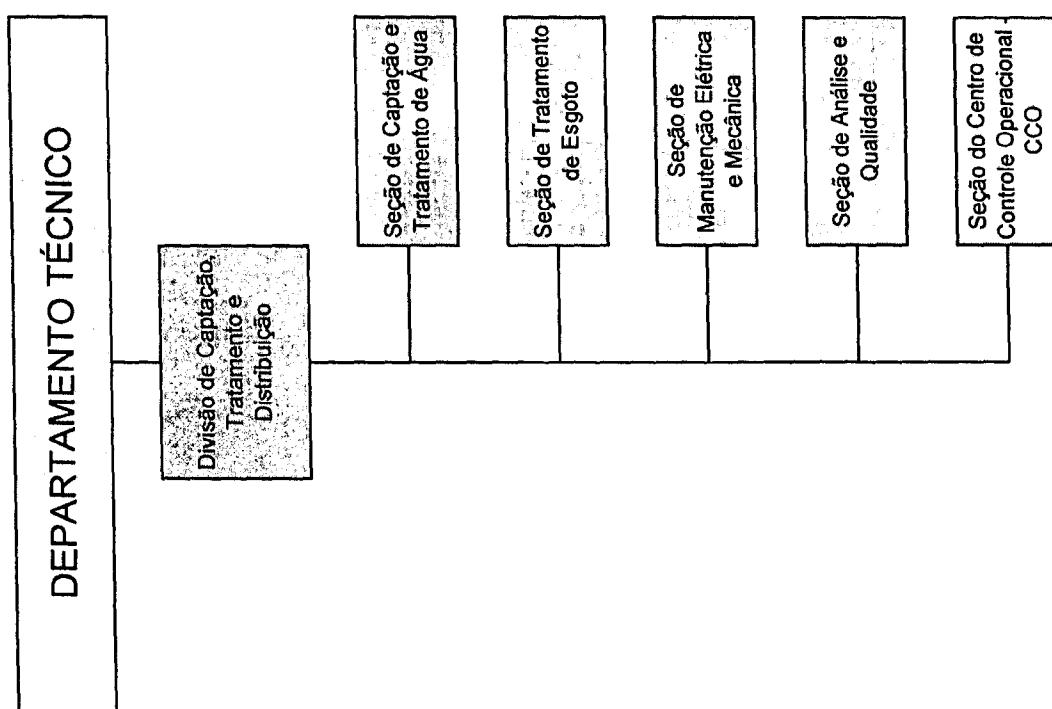
# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



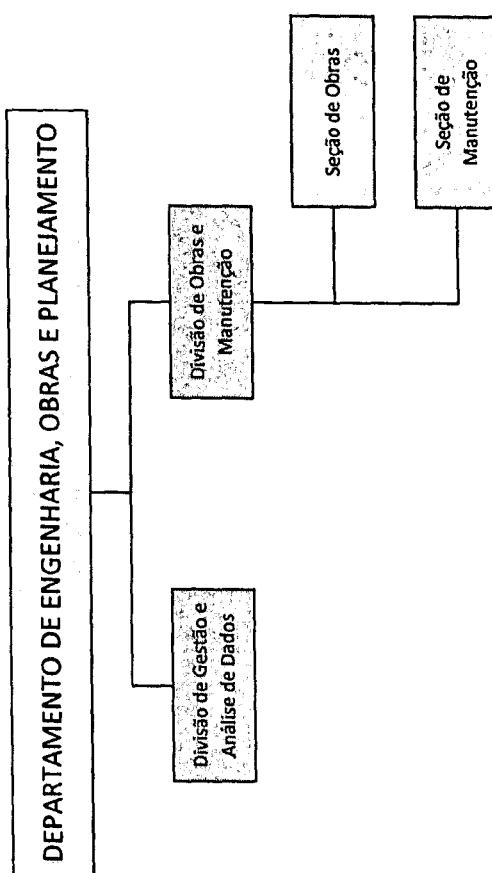
# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



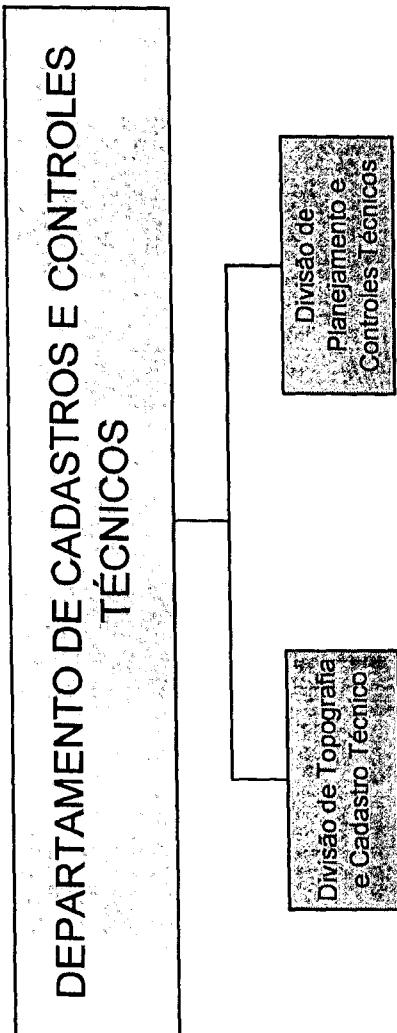
# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



# Câmara Municipal de Rio Claro

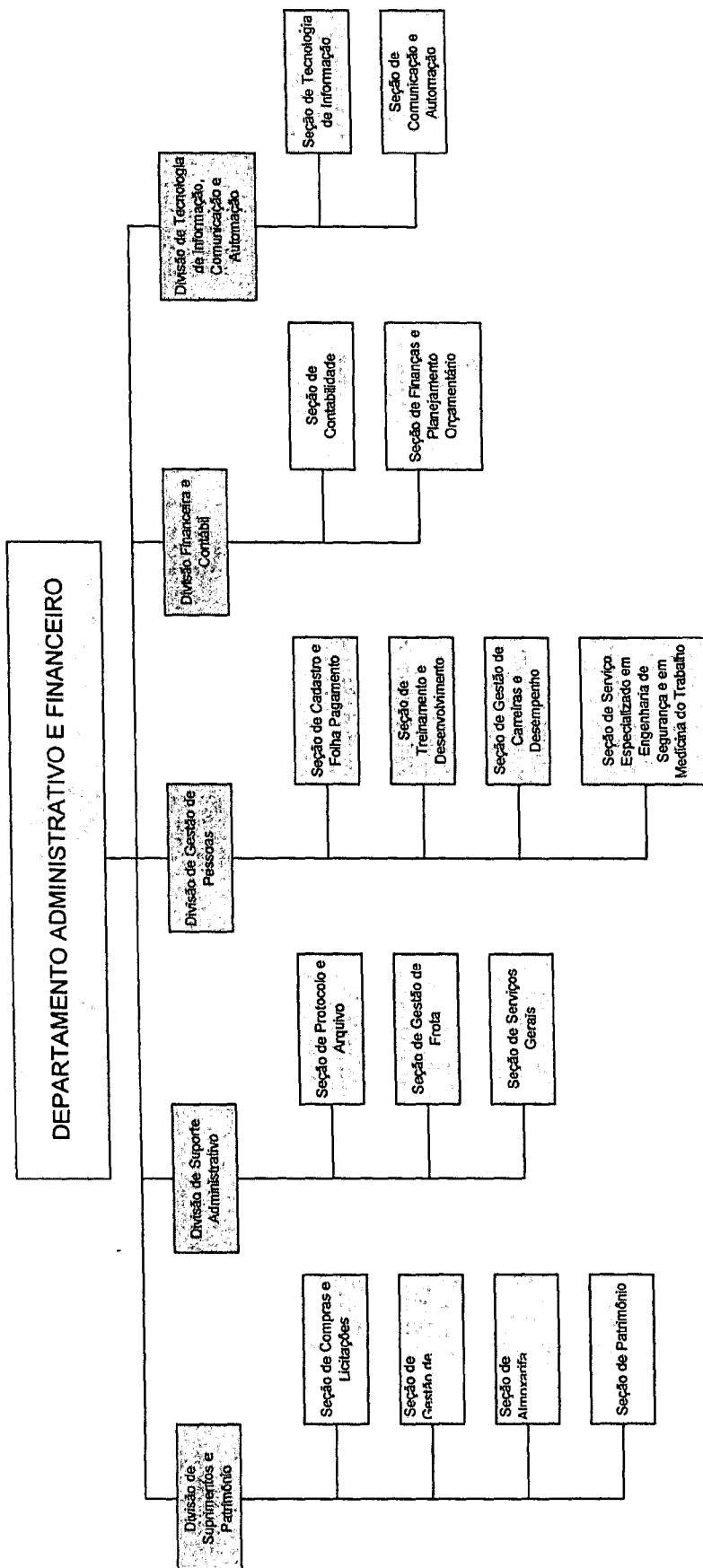
Estado de São Paulo

## DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Divisão de  
Preservação do Meio  
Ambiente

# Câmara Municipal de Rio Claro

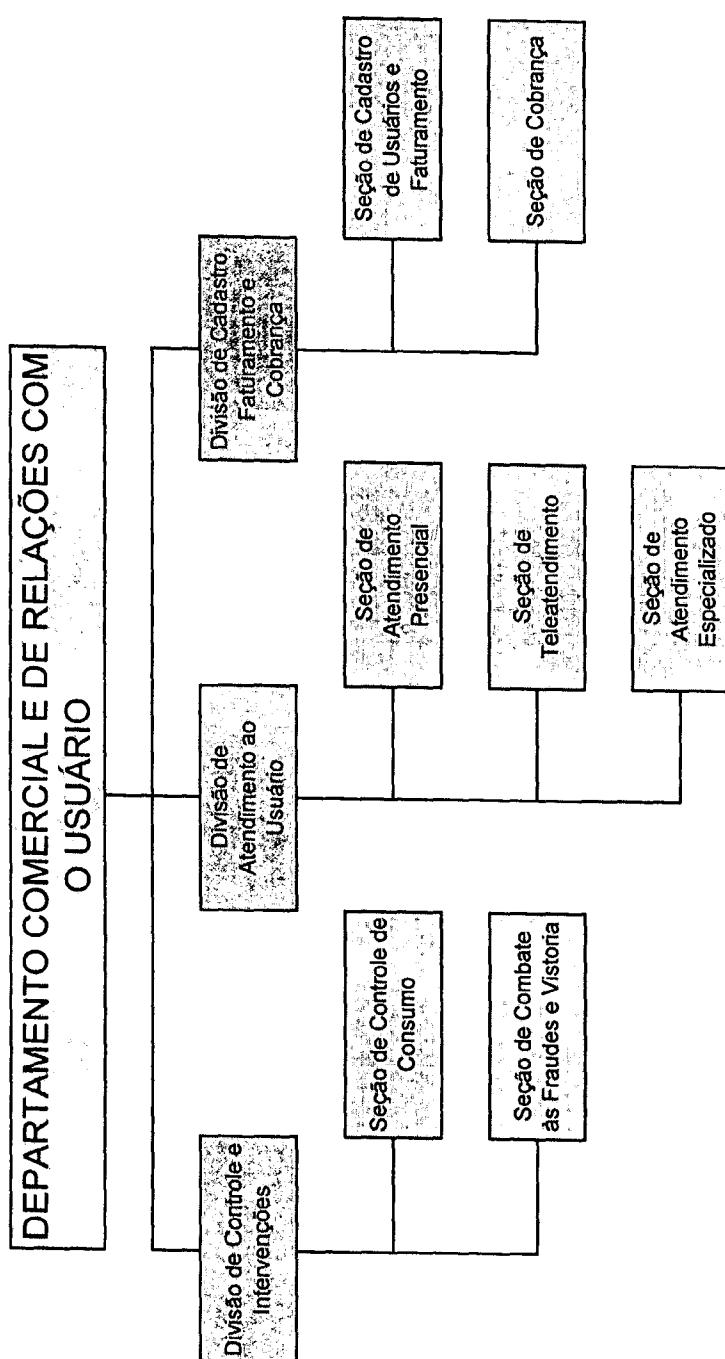
## Estado de São Paulo



42

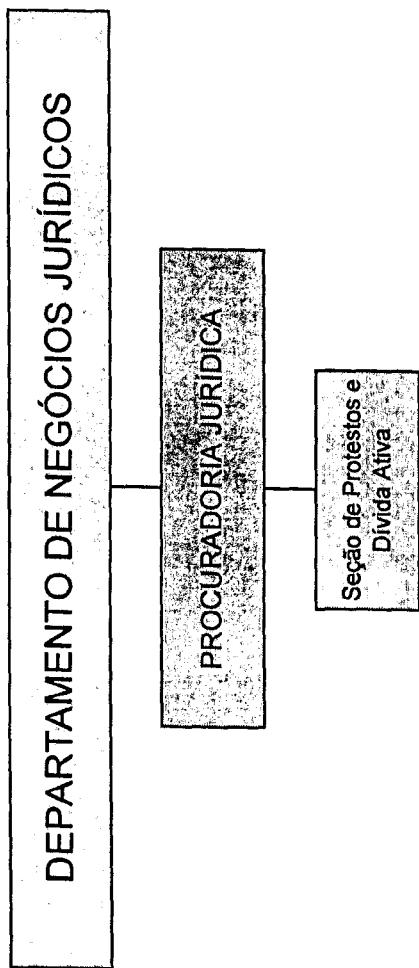
# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

EMENDAS EM SEPARADO AO PROJETO DE LEI N° 80/2021 DO PREFEITO MUNICIPAL, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO CLARO – DAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

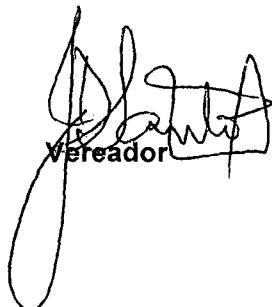
## 01. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei n.º 80/2021.

Modifica o Projeto de Lei em **Projeto de Lei Complementar**.

## 02. Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei n.º 80/2021.

Substitui em todo o projeto de Lei a expressão "... do Observatório Social do Brasil..." pela expressão "... das Entidades Civis e Organizações não Governamentais – ONGs ...".

Rio Claro, 03 de maio de 2.021.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. S. Bento". Below the signature, the word "Vereador" is printed in a small, bold, sans-serif font.

03/05/2021 11:51  
Câmara Secretaria

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## PROJETO DE LEI Nº 020/2021

PROCESSO Nº 15707

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

### PROJETO DE LEI

**(Institui no Município de Rio Claro, o Dia do Optometrista).**

Artigo 1º - Fica instituído o Dia Municipal do Optometrista, a ser comemorado, anualmente, no dia 06 de março, junto com o Dia Mundial.

Artigo 2º - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por Unanimidade em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 03/05/2021 - Maioria Simples.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## PROJETO DE LEI Nº 021/2021

PROCESSO Nº 15708

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

### PROJETO DE LEI

**(Institui no âmbito do Município de Rio Claro, o mês "SETEMBRO BRILHANTE" e dá outras providências).**

Artigo 1º - Fica instituído no âmbito do Município de Rio Claro, o mês "Setembro Brilhante", campanha de conscientização e popularização em saúde visual, com atuação preventiva através da OPTOMETRIA.

Artigo 2º - São objetivos do mês "Setembro Brilhante":

- I - Promoção de palestras nas escolas, eventos e atividades educativas com foco na atuação preventiva através do Optometrista;
- II - Veiculação de campanhas de mídias, colocando-se à disposição da população informações em *banners*, *folders* e outros materiais ilustrativos e exemplificativos sobre a prevenção contra problemas relacionados à visão, contemplado a generalidade do tema.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por Unanimidade em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 03/05/2021 - Maioria Simples.

FF

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 024/2021

PROCESSO Nº 15711

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

## PROJETO DE LEI

**(Cria o Programa de Saúde Visual Primária no Município de Rio Claro, realizado através dos Optometristas).**

Artigo 1º - Cria no Município de Rio Claro, o "Programa de Saúde Visual Primária" realizado através dos Optometristas.

Artigo 2º - O programa tem por objetivo que o Optometrista oferte atendimento à saúde visual primária da população, especialmente promovendo correções de problemas refrativos e detecção de outros males que acometem o sistema visual ou podem por ele ser identificados, nos termos da redação trazida pelo Artigo 4º da Lei Federal nº 12.842, de 10 de julho de 2013.

Parágrafo Único - Sendo identificada a necessidade de tratamento invasivo e/ou com indicação de medicamentos, o profissional de que trata o *caput* deste Artigo, deverá encaminhar ao corpo clínico especializado.

Artigo 3º - O Optometrista, para fazer parte do "Programa de Saúde Visual Primária", deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Certificado de Conclusão de Curso expedido por instituição de ensino regular validado pela Secretaria Estadual de Ensino ou Ministério da Educação;

II - Comprovante de endereço do local em que pretende realizar os atendimentos.

Artigo 4º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei por Decreto, no que couber.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por Unanimidade em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 03/05/2021 - Maioria Simples.