



IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 6 de Janeiro de 2018 • Número 2567 • www.leme.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.970, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.

“Altera o Regimento Interno da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme - SP.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME/SP, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas;

Considerando a Lei Complementar nº 218 de 01 de abril de 1998, alterada pelas Leis Complementares nºs 691, de 30 de dezembro de 2014 e 741, de 22 de dezembro de 2017;

Considerando os termos do ofício nº 041/2017, do Diretor Presidente da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme - SP;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica alterado o Regimento Interno da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme - SP.

Parágrafo único - O Regimento Interno de que trata o “caput” deste artigo, faz parte integrante e inseparável do presente Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leme, 02 de janeiro de 2018.

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO

Prefeito do Município de Leme

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA CIDADE DE LEME/SP

Disposição preliminar

Artigo 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre a organização administrativa da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme - SP, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

Título I

Da entidade e sua competência

Artigo 2º - A Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme - SP – SAECIL - criada pela Lei Municipal nº 713/1.966, organizada de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 218/1.998 e suas alterações, com sede e foro em Leme - SP é autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira.

§1º A SAECIL possui quadro próprio de servidores que se compõe de cargos de provimento efetivo, cargos de função especializada, cargos em comissão e de funções de confiança.

§2º Os servidores públicos da SAECIL sujeitam-se, no que não contrariar as disposições especiais do regime próprio da Lei Complementar Municipal nº 218/1.998, ao regime jurídico adotado pelo Município.

Artigo 3º - As competências da SAECIL são as definidas em lei.

Título II

Da Estrutura da autarquia

Artigo 4º - A estrutura administrativa e as competências dos órgãos de direção executiva, assessoramento, consultoria e representação judicial e divisão técnica são as definidas em lei.

Parágrafo único – As competências dos demais órgãos autárquicos estão definidas neste Regimento Interno.

Título III

Do Órgão de Direção Executiva

Artigo 5º - A Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, será administrada por um Diretor, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

§1º O Diretor será substituído:

I. Em suas faltas, férias, licenças e afastamentos, a qualquer título, por período não superior a 30 (trinta) dias, pelo Assessor Especial III, salvo indicação em contrário do Prefeito Municipal;

II. Nos casos de impedimentos, vacância ou afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, por indicação do Prefeito Municipal.

§2º As substituições no âmbito da autarquia serão documentadas por meio de portaria expedida pelo Diretor, fazendo jus o substituto a vantagem percebida pelo substituído no período em que responder pelo cargo ou seus próprios vencimentos, o que for maior.

§3º A Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e equipe de apoio são subordinados diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o presidente, sendo suas competências as definidas em lei.

Título IV

Do Controle Interno

Artigo 6º - O Controle Interno integra a estrutura da autarquia dele participando servidor(es) concursado(s) nomeado(s) pelo Diretor através de portaria.

Artigo 7º - Compete ao(s) servidor(es) junto ao Controle Interno:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia e da aplicação de recursos públicos e privados;

III. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV. Exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI. Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII. Elaborar e submeter ao Diretor estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Título V

Dos Órgãos de Assessoramento

Artigo 8º - Assessoria prestará auxílio e assistência, direta e imediata, ao Órgão de Direção Executiva e, subsidiária, aos demais órgãos, no que se refere ao processo decisório para o desempenho das atribuições.

Título VI

Órgãos de Consultoria e Representação Judicial: Procuradoria Jurídica

Artigo 9º - A Procuradoria Jurídica da SAECIL prestará auxílio e assistência aos órgãos autárquicos em assuntos de natureza jurídica representando a autarquia em qualquer instância administrativa ou judicial.

§1º - Os Procuradores da SAECIL submetem-se integralmente as disposições do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e a legislação municipal.

§2º - Compete a Procuradoria repassar os precatórios e atualiza-los ao Departamento de Contabilidade para processamento, registro de informações e envio.

Título VII

Órgãos de Divisão Técnica

Artigo 10 - Cabe aos Órgãos de Divisão Técnica à concretização dos princípios da Administração Pública, em especial o princípio da Eficiência, auxiliando, direta e imediatamente, o Órgão de Direção Executiva.

Capítulo I

Da Divisão Técnica Administrativa

Artigo 11 - As competências do Chefe de Divisão Técnica Administrativa são

as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Protocolo e Documentação

Artigo 12 - Compete ao Departamento de Protocolo e Documentação, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Gerenciar, organizar e promover as rotinas de recepção, autuação, registro e distribuição dos requerimentos;

II. Dirigir, providenciar e promover o controle da tramitação dos processos e documentos;

III. Coordenar a expedição de ofício, cartas e demais documentos em cumprimento as decisões expedidas;

IV. Dirigir, coordenar e promover a manutenção do arquivo geral dos documentos da autarquia observada a legislação federal, bem como as normas complementares expedidas pela Direção Executiva;

V. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Compras e Licitação

Artigo 13 - Compete Departamento de Compras e Licitação, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar, promover e executar as rotinas para realização dos serviços de aquisição, recebimento, registro, distribuição e alienação de bens;

II. Elaborar relatórios mensais de compras;

III. Elaborar cronograma de aquisição de materiais e serviços;

IV. Organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais;

V. Promover, sob a coordenação do Chefe de Divisão, o processamento de licitações;

VI. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

VII. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Artigo 14 - Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar, promover e executar o cadastro ou tombamento, classificação, numeração, controle e registro dos bens mobiliários e imobiliários;

II. Elaborar e fornecer ao Departamento de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

III. Organizar, promover e executar o recebimento, conferência, guarda e distribuição de material;

IV. Organizar, promover e proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;

V. Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

VI. Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;

VII. Providenciar medidas para o seguro de bens patrimoniais;

VIII. Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

IX. Organizar e manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

X. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de equipamentos;

XI. Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

XII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

XIII. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo II

Da Divisão Técnica de Gestão de Pessoas

Artigo 15 - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Gestão de Pessoas são as definidas em lei municipal.

Capítulo III

Da Divisão Técnica Financeira

Artigo 16 - As competências do Chefe de Divisão Técnica Financeira são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Cadastro e Atendimento ao Consumidor

Artigo 17 - Compete ao Departamento de Cadastro e Atendimento ao Consumidor, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar, promover e manter atualizado o cadastro dos usuários em conformidade com as normas e decisões administrativas;

II. Atender o usuário consumidor e elaborar ordens de todos os serviços prestados pela autarquia, para a unidade consumidora ou locais públicos abrangidos;

III. Fornecer informações sobre os serviços prestados e procedimentos adotados pela autarquia, e também informações referentes a unidade consumidora do usuário;

IV. Organizar cadastro de loteamentos;

V. Analisar, indicar correções e dar encaminhamento aos projetos de construção e habite-se;

VI. Providenciar a expedição de guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

VII. Organizar, padronizar e promover os meios de atendimento e teleatendimento ao usuário;

VIII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Contas e Hidrômetros

Artigo 18 – REVOGADO.

Seção III Departamento de Fiscalização e Corte

Artigo 19 - Compete ao Departamento de Fiscalização e Corte, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Fiscalizar o sistema de água, esgotos e drenagem do município, de acordo com as Resoluções anuais da Agência Reguladora, Portarias do Diretor e legislação pertinente aplicando as devidas penalidades aos infratores;

II. Analisar previamente as conformidades na instalação de novos padrões de ligação ou alteração nos padrões das ligações já existentes;

III. Organizar e providenciar a cobrança amigável da dívida ativa e outros débitos;

IV. Informar os débitos aos usuários em atraso;

V. Enviar a informação de débito para a Contabilidade proceder a inscrição em dívida ativa e a Procuradoria para cobrança judicial;

VI. Efetuar o processamento eletrônico das baixas;

VII. Organizar e providenciar o serviço de expedição de avisos de corte, suspensão e restabelecimento de fornecimento de água;

VIII. Fiscalizar o funcionamento dos micromedidores, informando a necessidade de manutenção ou aplicação de penalidades;

IX. Promover a pesquisa, localização e supressão das ligações clandestinas e fraudes;

X. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

XI. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Departamento de Contabilidade

Artigo 20 - Compete ao Departamento de Contabilidade, sob coordenação, análise e orientação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar e providenciar a elaboração do balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial, as demonstrações das variações patrimoniais entre outros relatórios de apuração contábil que instruem as prestações de contas dos ordenadores de despesa;

II. Colaborar na elaboração das peças orçamentárias;

III. Conferir os códigos orçamentários das requisições de compras, prosseguindo os estágios da despesa: emissão de notas de empenho e a liquidação das mesmas;

IV. Providenciar informações e controlar os saldos de dotações orçamentárias;

V. Realizar a conciliação das contas bancárias;

VI. Contabilizar a Dívida Ativa;

VII. Manter em ordem os livros contábeis, manter a escrituração do Livro Diário e Livro Razão;

VIII. Examinar, conferir, instruir e processar os processos de pagamento e as requisições de adiantamento conferindo as prestações de contas, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

IX. Enviar os balancetes e demais obrigações exigidas pela auditoria nos

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

AVENIDA 29 DE AGOSTO, 668 • LEME • SP

ADMINISTRAÇÃO: Wagner Ricardo Antunes Filho

RESPONSÁVEL: Patrícia de Queiroz Magatti

COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO: Secretaria de Administração

Núcleo de Serviços Gráficos

prazos estabelecidos pelo órgão de controle externo;

X. Fornecer informações aos órgãos fazendários federais, estaduais e municipal processando-as e procedendo ao seu envio através dos meios hábeis nos prazos legais;

XI. Prestar contas aos órgãos de controle externo;

XII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

XIII. Gerenciar os sistemas de custos;

XIV. Contabilizar precatórios;

XV. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Tesouraria

Artigo 21 – Compete a(o) Tesoureiro(a):

I. Organizar e providenciar a elaboração dos boletins diários de caixa e bancos;

II. Realizar pagamento e dar quitação, bem como guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;

III. Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento bancário e transferências de recursos;

IV. Efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;

V. Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

VI. Movimentar aplicações financeiras e transferência de valores;

VII. Registrar o movimento em um livro caixa;

VIII. Efetuar o envio dos arquivos de débito automático mensal;

IX. Cadastrar ou manter atualizado o cadastramento junto as instituições financeiras das contas, acesso online e contratos de débito automático em nome da autarquia;

X. Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Contador

Artigo 22 – Compete a(o) Contador(a):

I. Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública;

II. Apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Autarquia;

III. Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Assistência Social

Artigo 23 – Compete a(o) Assistente Social:

I. Planejar, executar e monitorar atividades relacionadas aos processos e procedimentos da área de proteção social aos consumidores e funcionários da autarquia de acordo com as diretrizes vigentes;

II. Elaborar projetos, memoriais, termos visando a aquisições de materiais e serviços pela autarquia;

III. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Da Divisão Técnica de Projetos, Obras e Meio Ambiente

Artigo 24 - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Projetos, Obras e Meio Ambiente são as definidas em lei municipal.

Seção I

Engenharia

Artigo 25 – Compete a(o) Engenheiro(a):

I. Planejar, analisar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar projetos, obras e serviços de engenharia de acordo com as normas e legislações vigentes;

II. Elaborar projetos, memoriais, termos visando a aquisições de materiais e serviços pela autarquia;

III. Proceder a levantamentos e estudos de viabilidade técnica-econômica e financeira para obras e serviços;

IV. Realizar diagnósticos, consultorias ou elaborar documentos necessários a obtenção de financiamentos para obras ou serviços;

V. Encaminhar a Divisão Técnica Financeira os projetos de loteamentos aprovados bem como quando da expedição do termo de recebimento de obras;

VI. Encaminhar a Divisão Técnica de Tratamento e Armazenamento as certidões de diretrizes de loteamento emitidas;

VII. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo V

Da Divisão Técnica de Tratamento e Armazenamento

Artigo 26 - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Tratamento e Armazenamento são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Captação, Tratamento e Armazenamento de Água (ETA)

Artigo 27 - Compete ao Departamento de Captação, Tratamento e Armazenamento de Água (ETA), sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Providenciar a execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;

II. Promover a realização de análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;

III. Efetuar estudos e pesquisas que lhe forem solicitados relacionados com

os processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

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

V. Providenciar a elaboração, rotineiramente, de relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

VI. Controlar os perfeitos funcionamentos dos poços e centros de reservação da autarquia;

VII. Efetuar ações preventivas e corretivas nos equipamentos utilizados nos processos de captação de água bruta, tratamento e distribuição de água tratada;

VIII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

IX. Providenciar a execução das atividades de operação das elevatórias;

X. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;

XI. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Tratamento de Esgoto (ETE)

Artigo 28 - Compete ao Departamento de Tratamento de Esgoto (ETE), sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Providenciar a execução das operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;

II. Promover a realização de análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;

III. Efetuar estudos e pesquisas que lhe forem solicitados relacionados com os processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

IV. Organizar e proceder ao controle das vazões de tratamento e os gastos com a operação da Estação de Tratamento;

V. Providenciar a elaboração, rotineiramente, de relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

VI. Efetuar estudos quanto a contribuição de águas de chuvas nos coletores, bem como medidas de controle;

VII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

VIII. Providenciar a execução das atividades de operação das elevatórias;

IX. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;

X. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Químicos

Artigo 29 – Compete a(o) Químico(a):

I. Prestar assessoria e consultoria sobre produtos químicos e equipamentos;

II. Elaborar projetos, memoriais, termos visando a aquisições de materiais e serviços pela autarquia;

III. Realizar estudos, pesquisas e ensaios de viabilidade técnica e econômica relativas a produtos químicos, processos de tratamento de água, esgotos e equipamentos;

IV. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

V. Controlar a qualidade dos produtos químicos;

VI. Dirigir, supervisionar, coordenar e responsabilizar-se tecnicamente pelo processo de tratamento da água e do esgoto e a manutenção de equipamentos e instalações das Estações de Tratamento;

VII. Fazer controle da qualidade através de análises físico-químicas e bacteriológicas;

VIII. Fazer a elaboração de causas e atestados de análises;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Da Divisão Técnica Operacional

Artigo 30 - As competências do Chefe de Divisão Técnica Operacional são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Redução Perdas de Água Tratada

Artigo 31 – REVOGADO.

Seção II

Departamento de Manutenção de Adutoras, Redes de Distribuição e Coletores

Artigo 32 - Compete ao Departamento de Manutenção de Adutoras, Redes de Distribuição e Coletores, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar e providenciar a realização da manutenção dos ramais, das redes de distribuição, adutoras e coletores;

II. REVOGADO.

III. Coordenar e fazer executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

IV. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do departamento;

V. Elaborar e fazer cumprir escalas de revezamento do plantão;

VI. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos ser-

vidores;

VII. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Departamento de Alvenaria, Asfaltamento e Galeria de Águas Pluviais

Artigo 33 - Compete ao Departamento de Alvenaria, Asfaltamento e Galeria de Águas Pluviais, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar e providenciar a realização dos trabalhos de alvenaria, asfaltamento, preservação, manutenção e limpeza das galerias de águas pluviais;

II. Organizar e providenciar a realização dos trabalhos de alvenaria tais como reformas em poço de visitas, caixas de galerias, reformas em geral;

III. Organizar e providenciar a realização dos trabalhos de asfaltamentos em vias abertas por obras e serviços da SAECIL;

IV. Organizar e providenciar a realização dos trabalhos de preservação, limpeza, manutenção das galerias de águas pluviais, implantação de novos ramais;

V. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos

Artigo 34 - Compete ao Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar, programar e controlar o uso de veículos;

II. Controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;

III. Organizar e manter o cadastro de veículos;

IV. Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

V. Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

VI. Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos;

VII. Providenciar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos utilizados nas manutenções de redes de água e esgoto tais como moto bombas, unidades hidráulicas, bombas submersas entre outros;

VIII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Tecnólogo em Saneamento

Artigo 35 – Compete a(o) Tecnólogo(a) em Saneamento:

I. Desenvolver trabalhos de pitometria e macromedição;

II. Desenvolver trabalhos que visem evitar vazamentos, irregularidades de ligações clandestinas;

III. Elaborar projetos, memoriais, termos visando a aquisições de materiais e serviços pela autarquia;

IV. Efetuar a análise e coordenação dos serviços de pesquisa e localização de vazamentos não visíveis, visitando os locais pré-determinados, e utilizando-se de equipamentos próprios de aferição com o objetivo de prever e indicar os vazamentos que possam prejudicar o abastecimento e coleta de esgotos;

V. Efetuar a execução de desenho técnico e elaboração de orçamento;

VI. Executar outras atividades correlatas.

Título VIII

Dos Encarregados por Equipe

Artigo 36 - Compete ao encarregado por equipe:

I. Coordenar o trabalho dos servidores a ele subordinados;

II. Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados;

III. Medir e documentar os serviços executados, inclusive para fins de avaliação;

IV. Auxiliar o Chefe de Departamento no cumprimento de suas atribuições;

V. Promover a articulação com os encarregados de outros departamentos;

VI. Executar outras atividades correlatas.

§1º - Os encarregados serão nomeados por portaria do Diretor vinculando-se a um dos Departamentos da autarquia.

§2º - As competências acima não afastam as demais, inerentes ao exercício do cargo público.

Capítulo VII

Da Divisão Técnica de Controle de Perdas

Artigo 36-A - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Controle de Perdas são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Redução Perdas de Água Tratada

Artigo 36-B - Compete ao Departamento de Redução Perdas de Água Tratada, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Providenciar que ocorra a substituição das redes imprestáveis;

II. Desenvolver trabalhos que visem evitar vazamentos, irregularidades de ligações clandestinas;

III. Promover a localização e reparo de vazamentos em conjunto com a análise e coordenação dos serviços de pesquisa e localização de vazamentos não visíveis, realizada pelo Tecnólogo em Saneamento, evitando que referidos vazamentos possam prejudicar o abastecimento de água e/ou a coleta de esgotos;

IV. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

V. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Contas e Hidrômetros

Artigo 36-C - Compete ao Departamento de Contas e Hidrômetros, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar, programar e efetuar a leitura de hidrômetros, apontar ocorrências e possíveis irregularidades para a fiscalização;

II. Organizar, acompanhar e fazer providenciar os trabalhos relativos a leitura de consumo, ocorrências a seu respeito, a entrega de contas e avisos, o registro e comunicados relativos aos dados necessários para que seja efetuado o faturamento das contas de água e esgoto;

III. Informar sobre a necessidade de remoção e substituição de hidrômetros nos termos da lei;

IV. Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, da contribuição de melhoria;

V. Coordenar e promover a emissão e distribuição das contas de água e esgoto;

VI. Promover pesquisas e análises de relatórios sobre consumo;

VII. Providenciar a emissão de relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

VIII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Título IX

Das Unidades Especializadas

Artigo 37 – Ficam definidas sete funções especializadas neste regimento que serão nominadas pela sigla UE, seguida das letras A, B, C, D, E, F e G, conforme permissivo legal instituído pela Lei Complementar Municipal nº 218/1.998 e suas alterações, as quais se ligarão, obrigatoriamente, a cargos públicos de servidores lotados junto aos Órgãos de Consultoria e Representação Judicial ou aos Órgãos de Divisão Técnica.

Parágrafo único – O servidor destacado para o exercício de função especializada será nomeado por portaria do Diretor (anexo II), a qual fica fazendo parte integrante deste regimento interno como norma complementar como se nele estivesse escrito para todos os fins e efeitos de direito, a fim de que desempenhe atribuições nas condições que forem estabelecidas pelo Poder Público e de acordo com os artigos seguintes.

Artigo 38 - O servidor a ser destacado para o exercício de função especializada deve, preferencialmente, possuir uma habilitação compatível com o trabalho a ser especificado em portaria, demonstrar dedicação ao serviço ou sujeitar-se a um regime especial de trabalho, inclusive através de comunicação pelos meios modernos para resposta as solicitações.

Artigo 39 - Compete ao servidor destacado para o exercício de função especializada:

I. Providenciar, anualmente, a elaboração de estudos e relatórios que promovam inovação nas demandas da autarquia;

II. Propor medidas que visem aperfeiçoar as práticas e rotinas administrativas e operacionais;

III. Desenvolver outras atividades, determinadas pela autoridade superior, inerentes à função especializada.

Parágrafo único. As competências especiais não afastam as demais, inerentes ao exercício do cargo público.

Disposição final

Artigo 40 - Às competências previstas neste Regimento Interno consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Artigo 41 – Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II- ao Regimento Interno da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme – SP

PORTARIA Nº /

Nomeia servidor para atribuições especiais junto a Unidade Especializada UE - _____.

O Diretor da SAECIL, no uso das atribuições legais e em conformidade com os artigos 16-A e 16-B da Lei Complementar Municipal nº 218/1.998, observada a redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 691/2.014, bem como as disposições do Regimento Interno da autarquia:

Nomeia, a partir de ____/____/____, o servidor _____, para desempenhar atividades relativas a: _____ junto a

O servidor declara ter aceitado as atribuições para bem e fielmente lhes dar cumprimento nos termos do regimento interno ciente das condições lá previstas e estabelecidas, ciente também de que as atividades especiais não afastam a execução das demais inerentes ao exercício do cargo público.

O servidor declara estar ciente de que deverá ainda: _____

(texto opcional)

Leme, / / .

Diretor Presidente

PREFEITURA DE LEME

RESUMO DE EDITAL

A Prefeitura do Município de Leme, comunica que encontra-se instaurado e disponível no setor de licitações, o processo abaixo:

Pregão Eletrônico: Nº 001/18 Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE USO DOS SOFTWARES MICROSOFT WINDOWS 7 E OFFICE 2010; Edital Na Íntegra: (www.leme.sp.gov.br - Entrar No Link: Licitações), www.bbmnetlicitacoes.com.br; Ou na Av. 29 De Agosto, 668, Centro – Leme, Das 08 Às 16 Horas, Setor De Licitações: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08:00 HORAS DO DIA 18 DE JANEIRO DE 2018 ATÉ AS 08:00H DO DIA 19 DE JANEIRO DE 2018; ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 08:01 HORAS DO DIA 19 DE JANEIRO DE 2018 INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 09:30 HORAS DO DIA 19 DE JANEIRO DE 2018; REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF. LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br “ACESSO IDENTIFICADO”.

Leme, 03 de janeiro de 2018.

DR. GUSTAVO ANTÔNIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DA SAÚDE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO EM EXAMES DE OTORRINOLARINGOLOGIA.

Pelo presente, fica alterada a data da sessão de apresentação de envelopes e disputa, para o dia 15 de janeiro de 2.018, às 09 horas, no departamento de licitações e compras da Prefeitura de Leme.

Leme, 04 de janeiro de 2.018

Christian Claudio Alves
Diretor do Dep. de Licitações

RESUMO DE EDITAL

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 002/2018: OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada para realização de procedimentos oftalmológicos. DATA DO PREGÃO: 23 de janeiro de 2.018, às 09:00h; LOCAL: Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Av. 29 de Agosto, 668, centro, Leme/SP: DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 06/01/18, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações (gratuito);

Publique-se.
Leme, 05 de janeiro de 2.018

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

RESUMO DE EDITAL

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 003/2018: OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada para realização de exames de polissonografia, mapeamento cerebral e eletroencefalografia para atender a demanda de pacientes da secretaria municipal de saúde. DATA DO PREGÃO: 24 de janeiro de 2.018, às 09:00h; LOCAL: Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Av. 29 de Agosto, 668, centro, Leme/SP: DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 06/01/18, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações (gratuito);

Publique-se.
Leme, 05 de janeiro de 2.018

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

*RESOLUÇÃO Nº 21/2017, de 28 de dezembro de 2017.
Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Assistência Social de Leme – PMAS_2018.*

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº109, de 11 de novembro de 2009;

CONSIDERANDO a reunião extraordinária nº 115, realizada em 28 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o Plano Municipal de Assistência Social do Município de Leme para o ano de 2018 – PMAS_2018.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
Leme, 28 de dezembro de 2017.

Elder Paulo Pazzelli Francelino
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS

*RESOLUÇÃO Nº 22/2017, de 28 de dezembro de 2017.
Dispõe sobre a aprovação do Plano de Reprogramação dos Recursos do PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.*

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO, a Resolução CNAS nº 008/2013, que regulamenta o redesenho do PETI e dá outras providências;

CONSIDERANDO, a Portaria MDSA nº 318, de 12 de dezembro de 2016, que estabelece normas gerais para o funcionamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.

CONSIDERANDO a reunião extraordinária nº 115, realizada em 28 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o Plano de Reprogramação dos Recursos do PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, no valor total de R\$ 66.197,36 (Sessenta e seis mil, cento e noventa e sete reais e trinta e seis centavos).

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
Leme, 28 de dezembro de 2017.

Elder Paulo Pazzelli Francelino
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

RESOLUÇÃO Nº 23/2017, de 28 de dezembro de 2017.
Dispõe sobre a aprovação da Adesão do Município de Leme ao Programa “Criança Feliz”, através do Programa de Primeira Infância no SUAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO, a Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016, que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO, Resolução CNAS nº 20, de 24 de novembro de 2016, que aprova os critérios de partilha para o financiamento federal do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, para os exercícios de 2016 e 2017.

CONSIDERANDO, o Decreto 8.869, de 05 de outubro de 2016, que institui o Programa Criança Feliz;

CONSIDERANDO, a Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016 – Marco Legal da Primeira Infância – que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e dá outras providências;

CONSIDERANDO, as Resoluções CIT (Comissão Intergestores Tripartite) nº4 e nº5, de 21 de outubro de 2016, que pactua as ações do Programa Criança Feliz no Sistema Único de Assistência Social - Suas, a ser instituído nos termos do § 1º do art. 24 da Lei nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993 e pactua critérios de partilha para o financiamento federal das ações do Programa Criança Feliz no Sistema Único de Assistência Social para os exercícios de 2016 e 2017, respectivamente;

CONSIDERANDO a reunião extraordinária nº 115, realizada em 28 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR a Adesão do Município de Leme ao Programa “Criança Feliz”, através do Programa de Primeira Infância no SUAS, do Governo Federal.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
 Leme, 28 de dezembro de 2017.

Elder Paulo Pazzelli Francelino

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

RESOLUÇÃO Nº 24/2017, de 28 de dezembro de 2017.
Dispõe sobre a aprovação do repasse de recursos financeiros Estaduais, Municipais e Federais, para o exercício de 2018, através de Termo de Colaboração.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO a reunião extraordinária nº 115, realizada em 28 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o repasse de recursos financeiros Estaduais, Municipais

e Federais abaixo, para o Exercício de 2018, através de Termo de Colaboração.

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		PRÓPRIO E S T A D U A L	
PRÓPRIO C/PARTIDA	FEDERAL		
APAS	R\$ 36.000,00	R\$ -	R\$ -R\$ -
GUARDA MIRIM	R\$ 60.000,00	R\$ 20.400,00	R\$ -
R\$ -			
AVIVIL	R\$ 42.000,00	R\$ -	R\$ -R\$ -
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		PRÓPRIO E S T A D U A L	
PRÓPRIO C/PARTIDA	FEDERAL		
APAE	R\$ 180.000,00	R\$ 16.843,20	R\$ 23.868,00
R\$ 119.340,00			
PROTEÇÃO SOCIAL ALTA COMPLEXIDADE		PRÓPRIO E S -	
TADUAL PRÓPRIO C/PARTIDA	FEDERAL		
ABRIGO DE SÃO VICENTE DE PAULO	R\$ 180.000,00	R \$	
18.000,00 R\$ 8.160,00	R\$ 40.800,00		
CASA DO MENOR - Abrigo	R\$ 360.000,00	R\$ 102.000,00	
R\$ 36.000,00	R\$ 180.000,00		
CASA DO MENOR – Casa Lar	R\$ 264.000,00	R\$ -	R \$
- R\$ -			
CASA BETÂNIA - Abrigo	R\$ -	R\$ 26.400,00	
R\$ - R\$ -			

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
 Leme, 28 de dezembro de 2017.

Elder Paulo Pazzelli Francelino

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

Secretaria de Educação

ATO DECISÓRIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS Nº 112 DE 27 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre o deferimento e homologação de acúmulo de cargos de Professor da Rede Municipal de Ensino de Leme

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, expedite o seguinte ATO DECISÓRIO:

Com vistas a autorização de acumulação remunerada de cargo desta municipalidade, verificou-se através de documentação apresentada pelo servidor DEISE BELTRAN DOS SANTOS MANO, RG nº 25.207.616-3, conforme declaração individual apresentada referente a seu horário de trabalho docente e horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) na Unidade Escolar, para o deferimento da solicitada acumulação de cargos para o exercício no ano de 2017.

Em face ao exposto, após análise da documentação apresentada solicitando acúmulo remunerado de cargo de PROFESSOR I, nesta Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no artigo 4º e incisos do Decreto nº 5.744, de 10 de Fevereiro de 2009, DEFIRO ACUMULAÇÃO LEGAL para o ano letivo de 2017.

ANDRÉA MARIA BEGNAMI MAZZI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATO DECISÓRIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS Nº 113 DE 27 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre o deferimento e homologação de acúmulo de cargos de Professor da Rede Municipal de Ensino de Leme

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, expedite o seguinte ATO DECISÓRIO:

Com vistas a autorização de acumulação remunerada de cargo desta municipalidade, verificou-se através de documentação apresentada pelo servidor ROSANA DE FÁTIMA BARBOSA, RG nº 20.491.745-1, conforme declaração individual apresentada referente a seu horário de trabalho docente e horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) na Unidade Escolar, para o deferimento da solicitada acumulação de cargos para o exercício no ano de 2017.

Em face ao exposto, após análise da documentação apresentada solicitando acúmulo remunerado de cargo de PROFESSOR I, nesta Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no artigo 4º e incisos do Decreto nº 5.744, de 10 de Fevereiro de 2009, DEFIRO ACUMULAÇÃO LEGAL para o ano letivo de 2017.

ANDRÉA MARIA BEGNAMI MAZZI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO