



IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 27 de Janeiro de 2020 • Número 2817 • www.leme.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

Pregão Presencial 001/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO PARA TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÉPTICOS DA SAÚDE.

1ª Alteração do Edital

Considerando a impugnação apresentada pela empresa Stericycle Gestão Ambiental Ltda, referente Descrição do Objeto Licitado.

Considerando a necessidade de melhor especificação do objeto.

Fica alterado o edital, no item EXECUÇÃO do Anexo I – Termo de Referência, conforme segue:

Onde se lê:

• “Os serviços a serem realizados são os de Coleta, Transporte, Tratamento e Destino Final de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde (R.S.S.S.) dos Grupos A, B, D e E do Município...”

Leia-se:

• “Os serviços a serem realizados são os de Coleta, Transporte, Tratamento e Destino Final de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde (R.S.S.S.) dos Grupos A, B e E do Município...”

Excluindo o grupo D, pois tratam-se de resíduos comuns, ficando a cargo do setor público a coleta dos mesmos.

Inclusão da Especificação e Quantitativo de resíduos estimados por ponto de coleta de acordo com grupo e subgrupo:

Unidade	Grupo/Subgrupo	Quantidade estimada semanal (kg)
Almoxarifado da Saúde:	B	25
CAPS Adulto	E	05
CAPS Infantil	E	05
Casa da Saúde da Mulher	A1	30
CMI	A1	60
CSII	A1	50
ESF Dra. Nelma	E	10
Melhor em Casa	A1	05
Pronto Atendimento Municipal	A1 / E	300 / 200
Policlínica Municipal	A1	05
Posto de Saúde Caju	E	05
Posto de Saúde João Leme	E	30
Posto de Saúde Sumaré	E	30
Posto de Saúde Taquari	E	05
PSF Itamaraty	E	10
PSF Palmeiras	E	40
PSF Primavera	E	30
PSF Quaglia	E	30
PSF Renascença	E	05
PSF São Manoel	E	30
PSF Vanessa	E	30
PSM Ariana	E	30
Setor de Zoonoses de Leme	A4	10
SOS Bebe	E	20
USF Saulo	E	30
USF Imperial	E	30

Fica alterado ainda, o Item 8., III, b, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO conforme segue:

Onde se lê:

“b) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior com atribuição de Engenheiro (a) Sanitário (a) ou Engenheiro (a) Civil o qual será responsável técnico pelo objeto da presente licitação.”

Leia-se:

“b) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior com atribuição de Engenheiro (a) Sanitário (a), Engenheiro (a) Civil, Engenheiro(a) Químico(a), Engenheiro(a) de segurança do trabalho ou Engenheiro(a) Ambiental o qual deverá ser responsável técnico pelo objeto da presente licitação.”

Em decorrência das alterações supra, fica alterada ainda a data da sessão para 10 de fevereiro de 2020, às 09 horas, no departamento de licitações e compras.

Publique-se

Leme, 27 de janeiro de 2020.

Dr. Gustavo Antônio Cassiolato Faggion
Secretário de Saúde

DECRETO N.º 7.336, DE 23 DE JANEIRO DE 2020.

“*Dá nova redação ao artigo 1º do Decreto nº 6.409, de 20 de dezembro de 2013, alterado pelo Decreto nº 6.854, de 16 de março de 2017, que nomeia os membros do Conselho Municipal de Regulação e Controle Social e dá outras providências*”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME/SP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,
DECRETA:

Artigo 1º - O artigo 1º do Decreto nº 6.409, de 20 de dezembro de 2013, alterado pelo Decreto nº 6.854, de 16 de Março de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho de Regulação e Controle Social do Município de Leme/SP, sendo:

I – TITULAR DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO (representante do Prefeito): Titular: Antônio Carlos Pires de Moraes. Suplente: Alex de Oliveira.

II – ORGÃOS GOVERNAMENTAIS RELACIONADOS AO SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO (Secretaria da Saúde): Titular: Lisete Cristina Ganeo Kinock. Suplente: Valquíria Fernandes Nogueira.

III – PRESTADOR DE SERVIÇO PÚBLICO DE SANEAMENTO BÁSICO (SAECIL): Titular: Denise Sette Ossuna. Suplente: José Ademir Carvalho.

IV - USUÁRIOS DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO (ACIL): Titular: Sebastião Marcelino Corteze. Suplente: Denise Gaspareto Guierelli.

V – USUÁRIOS DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO (Sindicato dos Trabalhadores Rurais): Titular: Sandoval Alves Brito. Suplente: João Teixeira Lira.

VI – ENTIDADES TÉCNICAS (CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia): Titular: Reinaldo Monteiro Godoy. Suplente: Alair Bertogna.

VII – ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (Conselho Municipal de Saúde): Titular: João Pedro de Oliveira. Suplente: Maria Antônia Beltran.

VIII – ENTIDADES DE DEFESA DO CONSUMIDOR RELACIONADAS AO SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO (PROCON – Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor). Titular: Antônio Carlos Bafume. Suplente: Daniela Moreira dos Santos.

IX – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (Consema – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente): Titular: Márcio Antônio Storto. Suplente: Rodrigo Bueno Stefano.”

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

Leme, 23 de Janeiro de 2020.

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO
Prefeito do Município de Leme

DECRETO N.º 7.337, DE 23 DE JANEIRO DE 2020.

“*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 800, de 12 de Dezembro de 2019;

Considerando os termos do ofício nº 01/2020, 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, 23 de Janeiro de 2020.

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, fêrias, licenças e afastamentos, a qualquer título, por período não superior a 30 (trinta) dias, pelo Assessor Superior, 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,

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

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 a 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 orçamentarias;

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 orçamentarias;

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 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. Gerenciar os sistemas de custos;

XIII. Contabilizar precatórios;

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

XV. 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 Serviço de Água

Artigo 26 - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Serviço de Água são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Captação de Água

Artigo 27 - Compete ao Departamento de Captação de Água, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Providenciar a execução das operações de captação de água bruta;
- II. Efetuar estudos e pesquisas que lhe forem solicitados relacionados com a captação de água bruta, bem como das instalações e equipamentos;
- III. Organizar e proceder ao controle das vazões de água bruta e os gastos com a operação da captação;
- IV. Providenciar a elaboração, rotineiramente, de relatórios de controle operacional da captação de água;
- V. Efetuar ações preventivas e corretivas nos equipamentos utilizados nos processos de captação de água bruta;
- VI. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Tratamento de Água

Artigo 28 - Compete ao Departamento de Tratamento e Armazenamento de Água, 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 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 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 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 Aduoras, Redes de Distribuição e Coletores

Artigo 32 - Compete ao Departamento de Manutenção de Aduoras, 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 servidores;

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.

Capítulo VII

Da Divisão Técnica de Controle de Perdas

Artigo 35-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 35-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 35-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 es-

goto;

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.

Capítulo VIII

Da Divisão Técnica de Serviço de Esgotos

Artigo 35-D - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Serviço de Esgotos são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Afastamento e Tratamento de Esgoto

Artigo 35-E - Compete ao Departamento de Tratamento e Afastamento de Esgotos, 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.

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.

Título IX

Das Unidades Especializadas

Artigo 37 – Ficam definidas onze funções especializadas neste regimento que serão nominadas pela sigla UE, seguida das letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K 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 in-

tegrante 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

DECRETO Nº 7.338, DE 24 DE JANEIRO DE 2020.

“Autoriza a SAECIL abrir Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências”

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a autorização concedida pela Lei nº 3.870 de 19 de dezembro de 2019, DECRETA:

Artigo 1º - Fica a SAECIL autorizada a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.008.000,00 (um milhão e oito mil reais) para a seguinte dotação orçamentária:

Cód.Red.	FR	Código Orçamentário	Valor
024	04	030102.1751200421.019-44905100	R\$ 1.008.000,00

Parágrafo único - O crédito Adicional Suplementar aberto no Artigo 1º, no valor de R\$ 1.008.000,00 (um milhão e oito mil reais), correrá por conta do Superávit Financeiro do exercício anterior, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Artigo 2º - As alterações serão consideradas nos anexos do Plano Plurianual 2018/2021, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária de 2020.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 24 de janeiro de 2020.

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO

Prefeito do Município de Leme

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME/SP**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020****EDITAL DE RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Leme/SP, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, torna público o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público Edital nº 01/2020, conforme segue:

NÃO HOUVE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DEFERIDA

O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 10 do edital do concurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

No dia 31 de janeiro de 2020, será divulgado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.leme.sp.gov.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Leme, 27 de janeiro de 2020.

ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO

Secretário de Administração Municipal

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO

Prefeito do Município de Leme