



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 1 de 17

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MIRANDÓPOLIS	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Termo de Posse do Vice-Prefeito ao Cargo de Prefeito	16
Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis IPEM	16
Licitações e Contratos	16
Contratos	16
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM	17
Licitações e Contratos	17
Homologação / Adjudicação	17
Aviso de Licitação	17

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirandópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirandópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis).

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Mirandópolis**

CNPJ 44.438.968/0001-70

Rua das Nações Unidas, 400

Telefone: (18) 3701-9000

Site: [www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

#### **Câmara Municipal de Mirandópolis**

CNPJ 51.103.950/0001-82

Praça Papa João XXIII, 115

Telefone: (18) 3701-1800

Site: [www.cmmirandopolis.sp.gov.br](http://www.cmmirandopolis.sp.gov.br)

#### **Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis**

#### **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Mirandópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 2 de 17

### PODER EXECUTIVO DE MIRANDÓPOLIS

#### Atos Oficiais

#### Decretos

#### DECRETONº 3412/2017

*“Aprova o Estatuto, Organograma e Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM.”*

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 81, de 29 de janeiro de 2014,

#### DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados, na forma dos Anexos I, II e III, o Estatuto, Organograma e Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM, Autarquia Municipal, criada por intermédio da Lei Complementar Municipal nº 81, de 29 de janeiro de 2014.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Mirandópolis-SP, 25 de outubro de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

ARIADNE ARANTES ROMERO GONÇALVES NÓBREGA

Diretora

#### ANEXO I

ESTATUTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS - SAAEM.

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis (SAAEM), criado pela Lei Complementar nº 81 de 29 de janeiro de 2014, é uma Autarquia Municipal, de direito público interno da administração indireta do Município de Mirandópolis, dotada de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, financeira e operacional e patrimônio próprio, subordinada ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis tem por abreviatura a sigla SAAEM, podendo assim ser designado.

Art. 2º - A Autarquia reger-se-á por este Estatuto e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Art. 3º - A Autarquia terá prazo de duração indeterminado, sede e foro em Mirandópolis, na sede do município.

#### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS

Art. 4º - A Autarquia terá por objetivos:

I. Planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas a captação, tratamento distribuição de água;

II. Planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à coleta de esgoto;

III. Comercializar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário.

Art. 5º - Para a realização de seus objetivos, a Autarquia atuará direta ou indiretamente, sem perder a sua autonomia como Autarquia, mediante o estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, conforme a legislação em vigor.

#### CAPÍTULO III

#### DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 6º - Constituem patrimônio e recursos do SAAEM:

I. Os bens móveis e direitos arrolados no Balanço Geral levantado por ocasião da constituição da Autarquia;

II. Os bens e direitos adquiridos e contabilizados, a qualquer título, a partir da data de sua constituição;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 3 de 17

III. Os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

IV. As dotações e subvenções federais e estaduais destinadas ao abastecimento de água e saneamento do município;

V. Doações de bens ou legados e auxílios ou contribuições que venham a ser destinados por pessoa de direito público ou privado;

VI. Os valores provenientes do faturamento dos serviços prestados a população;

VII. Os valores oriundos de multas e atualização monetária aplicada aos usuários por infração cometida ou atraso no pagamento de contas;

VIII. O rendimento de aplicações de disponibilidades financeiras;

IX. Outras receitas eventuais;

§ 1º - Os bens e direitos do SAAEM serão utilizados exclusivamente para a consecução de seus fins.

§ 2º - As aquisições de bens e serviços, os respectivos pagamentos e demais operações financeiras serão realizadas observando-se a legislação vigente.

§ 3º - Em caso de extinção da Autarquia, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio da Prefeitura Municipal de Mirandópolis, conforme determinações legais contidas nos artigos 18 e 19 da Lei Complementar nº 81/14, e demais disposições legais aplicáveis.

### CAPÍTULO IV

#### DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - O SAAEM será administrado por um CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (art. 5º, caput, da LC 81/14), composto por 05 (cinco) membros, com mandato coincidente e concomitante ao mandato da autoridade nomeante, composto por um Diretor Executivo, um Diretor de Administração e Finanças, um Diretor de Serviços, cargos de confiança nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal e também por um representante do Departamento Municipal de Meio Ambiente e um representante da Secretaria Municipal de Governo.

§ 1º - O Conselho de Administração será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como

prestação de serviços relevantes ao Município.

§ 2º - São órgãos competentes na organização do SAAEM:

I. O DIRETOR EXECUTIVO, a quem compete a representação da autarquia em juízo ou fora dele, podendo, no entanto, nomear representantes legais para tanto, através de procurações específicas, cabendo, ainda, presidir o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

II. O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, a quem compete dirigir todos os serviços administrativos e financeiros, e, ainda, secretariar o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

III. O DIRETOR DE SERVIÇOS, a quem compete se responsabilizar pela gestão, gerenciamento e supervisão de todos os serviços técnicos relacionados ao abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos a encargo do SAAEM, sejam esses executados diretamente, sob autorização, permissão, concessão ou mediante contrato, convênio ou consórcio, compondo, ainda, o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 8º - Compete ao Diretor Executivo:

I. Dirigir as atividades do SAAEM e representá-lo junto as entidades públicas e privadas para que possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos;

II. Representar o SAAEM ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com entidades públicas, privadas e a comunidade;

III. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Autarquia, visando à realização dos seus objetivos;

IV. Propor e definir estratégias e políticas do SAAEM que devem orientar as atividades externas da Autarquia;

V. Designar servidores para as chefias e respectivas unidades administrativas do SAAEM;

VI. Determinar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos para apurar fatos lesivos aos interesses do SAAEM;

VII. Autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação de acordo com a legislação vigente;

VIII. Firmar convênios, acordos e contratos de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 4 de 17

interesses do SAAEM, da conformidade com a legislação em vigor;

IX. Manter intercâmbio com entidades congêneres, universidades, institutos de pesquisas e órgãos especializados visando o aprimoramento técnico do SAAEM nas Áreas consideradas de interesse prioritário;

X. Adquirir, alienar e onerar bens móveis do SAAEM, de conformidade com a legislação sobre licitação;

XI. Apresentar ao Executivo as tabelas das tarifas dos diversos serviços prestados pelo SAAEM e seus respectivos reajustes, para a edição do decreto respectivo;

XII. Admitir e demitir servidores e praticar os demais atos relacionados com o pessoal do SAAEM, obedecendo ao Plano de Cargos e Carreiras e a legislação municipal e federal pertinente, nos termos da lei;

XIII. Expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência;

XIV. Submeter à aprovação do Prefeito Municipal o planejamento e o orçamento anual;

XV. Submeter à aprovação do Prefeito Municipal a prestação de contas e o balanço anual;

XVI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas internas do SAAEM;

XVII. Propor ao Prefeito Municipal alterações estatutárias ou regimentais em função do interesse e do desenvolvimento do SAAEM;

XVIII. Exercer outras atribuições correlatas;

XIX. Exercer atribuições eventualmente delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, desde que afetas à Autarquia e na busca da consecução de seus fins.

### CAPÍTULO V

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º - A descrição da estrutura organizacional do SAAEM, as competências básicas de cada unidade administrativa e as atribuições serão fixadas no Regimento Interno.

### CAPÍTULO VI

#### DO REGIMENTO INTERNO E DEMAIS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Art. 10 – O SAAEM terá seu funcionamento orientado pelos seguintes documentos: o Regimento Interno e o Manual de Normas e Procedimentos, e por outros documentos normativos que vierem a ser editados.

### CAPÍTULO VII

#### DO PESSOAL

Art. 11 - O quadro do pessoal do SAAEM reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirandópolis e respectivo Regime de Previdência Municipal.

Art. 12 - O quadro de pessoal do SAAEM constará do Plano de Cargos e Carreiras da Autarquia, no qual serão estabelecidos o número de cargos e suas atribuições, bem como as especificações, o sistema de avaliação de desempenho, os níveis salariais e as gratificações, na forma da lei.

Art. 13 - Compete à administração do SAAEM admitir, movimentar e dispensar seus empregados, sendo que a admissão dos seus servidores far-se-á mediante a realização de concurso público, na forma determinada pela Constituição Federal, pela legislação municipal pertinente e pelo Plano de Cargos e Carreiras, que a lei regulará.

§ 1º – O SAAEM, até a formal e regular aprovação do próprio Plano de Cargos e Carreiras da Autarquia, respeitada a legislação pertinente aos cargos (em comissão e efetivo) criados e definidos, respectivamente, na LC nº 81/14 e na LC nº 99/16, incorpora os servidores antes lotados no Departamento de Água e Esgoto do Município, mediante cessão da administração municipal.

§ 2º – No tocante ao atual quadro de pessoal do SAAEM, há:

a) 01 (um) cargo em comissão de Diretor Executivo, 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Serviços e 01 (um) cargo em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, conforme estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 81/14 e Anexo I, contendo as definições quanto à forma de provimento, os requisitos, as atribuições, e subsídios.

b) 01 (um) cargo efetivo de Procurador Jurídico que integra a estrutura de quadro de pessoal do SAAEM,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 5 de 17

conforme definido na Lei Complementar Municipal nº 99/16 e Anexo I, com as disposições sobre a forma de provimento, a escolaridade e os requisitos, carga horária, vencimentos e suas respectivas atribuições.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 - Aplicam-se ao SAAEM em relação aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes cabem por lei.

Art. 15 - O exercício financeiro do SAAEM terá início no dia 1º de janeiro e encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano, sendo que os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos, comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo único. O SAAEM terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe acompanhar a execução financeira e orçamentária.

Art. 16 - O SAAEM submeterá à apreciação do Executivo e da Câmara Municipal:

- I. Proposta Anual de Orçamento – Programa e Programação Financeira;
- II. Relatório Anual de Atividades Desenvolvidas;
- III. Prestação Anual de Contas do Exercício;
- IV. O Plano de Saneamento Básico específico, nos termos do art. 19, da Lei Ordinária nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007.

§ 1º – Será enviado à Câmara Municipal, mensalmente, através do Poder Executivo, os balancetes da Receita e Despesa do SAAEM.

§ 2º – Na condição de Autarquia Municipal, o SAAEM prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, respondendo os seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

### ANEXO II

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SAAEM – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS

### ORGANOGRAMA DO SAAEM:

#### ANEXO III

#### REGIMENTO INTERNO DO SAAEM - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS.

#### Disposição Preliminar

Art. 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis – SAAEM, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

#### Título I – Da entidade e sua competência

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis – SAAEM, criado pela Lei Complementar Municipal nº 81, de 29 de janeiro de 2014, com sede e foro em Mirandópolis/SP, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira.

#### Art. 3º - Compete ao SAAEM:

- I. Estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II. Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- III. Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV. Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar, nos termos da lei;
- V. Promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;
- VI. Promover atividades de combate à poluição, visando a preservação dos recursos hídricos do município;
- VII. Elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 6 de 17

os recursos financeiros.

Título II – Da estrutura da entidade

Art. 4º - O SAAEM tem a seguinte estrutura orgânica:

I. Conselho de Administração

II. Setor de Gerência – Diretor Executivo:

2.1. Assessoria – Procuradoria Jurídica

2.2. Controle Interno

2.3. Setor de compras e licitações

III. Setor Técnico de Serviços – Diretor de Serviços:

3.1. Setor de Tratamento de Água

3.2. Setor de Tratamento de Esgoto

3.3. Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto

3.4. Setor de Redes e Expansão

IV. Setor Administrativo e Financeiro – Diretor Administrativo e Financeiro

4.1. Setor de contas e consumo

4.2. Setor de pessoal e apoio administrativo

4.3. Setor de contabilidade e finanças

4.4. Setor de Material, Patrimônio e Transporte

Título III – Do Conselho de Administração

Capítulo I – Da competência

Art. 5º - O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, declinado no art. 5º, caput, da Lei Complementar Municipal nº 81/14, apresenta-se como órgão consultivo, composto por 05 (cinco) membros, com mandato coincidente e concomitante ao mandato da autoridade nomeante, composto pelo Diretor Executivo, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor de Serviços, todos cargos de confiança nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal, e, também, por um representante do Departamento Municipal de Meio Ambiente e um representante da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.

Título IV – Do Setor de Gerência

Art. 6º - A gerência do SAAEM será exercida pelo Diretor Executivo.

Capítulo I – Da Competência do Diretor Executivo e Atribuições

Art. 7º - O Diretor Executivo da Autarquia deverá ter, preferencialmente, formação de nível superior, em Engenharia Civil, Arquitetura, Administração, Economia ou Direito.

Art. 8º - Compete ao Diretor Executivo exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

I. Representar o SAAEM, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores com poderes específicos e autorizar prepostos;

II. Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais, se o caso;

III. Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

IV. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

V. Movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Diretor de Administração e Financeiro;

VI. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;

VII. Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratações de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

VIII. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

IX. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

X. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 7 de 17

Autarquia;

XI. Determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XII. Promover a integração da Autarquia da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atual no município;

XIII. Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da autarquia;

XIV. Estabelecer metas, normas e diretrizes de trabalho para todas as unidades;

XV. Acompanhar a execução de obras e serviços da autarquia;

XVI. Despachar o expediente administrativo da autarquia, baixar portarias, instruções, circulares, ordens de serviços, e outros expedientes necessários;

XVII. Proceder ao Plano de Desenvolvimento Estratégico da autarquia e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

### Capítulo II - Da Assessoria Jurídica

Art. 9º - A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAEM, estando subordinada diretamente ao Diretor Executivo, devendo ser exercida por Procurador Jurídico, legalmente habilitado e aprovado por concurso público, nos termos das disposições constitucionais e outras leis aplicáveis.

Parágrafo único. O cargo de Procurador Jurídico, criado pela Lei Complementar Municipal nº 99/2016, compõe o quadro de cargos efetivos perante a autarquia e deve ser exercido por pessoa habilitada, devidamente inscrita no órgão profissional competente a que se sujeita (OAB/SP), e possuir CNH "B".

Art. 10 - Compete à Assessoria Jurídica, exercida por meio de seu Procurador Jurídico:

I. Impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAEM, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros, acompanhando todos os trabalhos jurídicos perante a Autarquia;

II. Executar a cobrança da dívida ativa, inclusive promovendo protestos e/ou execuções fiscais;

III. Assessorar o Diretor Executivo em questões jurídicas;

IV. Acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;

V. Acompanhar e emitir parecer em processos administrativos;

VI. Executar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

VII. Preparar defesas ou acusações;

VIII. Estudar processos em todas as suas fases, redigir e elaborar documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramites até a decisão judicial;

IX. Formular e acompanhar pareceres ou a execução jurídica de contratos;

X. Patrocinar a defesa e os interesses do SAAEM, judicial e extrajudicialmente, prestando cooperação ao SAAEM Municipal e ao Poder Legislativo;

XI. Supervisionar, revisar e coordenar a atuação de estagiários;

XII. Prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica ao SAAEM;

XIII. Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas;

XIV. Ajudar na elaboração de minutas de proposições legislativas quando solicitado, ou pronunciamentos e contratos administrativos que compreendam o SAAEM;

XV. Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos;

XVI. Elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do SAAEM;

XVII. Integrar comissões administrativas e dar respectivo suporte;

XVIII. Examinar processos administrativos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 8 de 17

XIX. Propor procedimentos de atualização e modernização do SAAEM;

XX. Representar a Autarquia em todos os graus de jurisdição;

XXI. Receber citação nas ações propostas contra a autarquia;

XXII. Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;

XXIII. Prestar assessoramento jurídico a autarquia em todas as searas do direito;

XXIV. Representar o SAAEM Municipal em qualquer instância judicial ou administrativa, em conjunto ou separadamente, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

XXV. Providenciar a redação de minutas de convênios, contratos, projetos de leis, decretos, portarias, circulares, editais e outros de natureza jurídica, sempre que lhe for solicitado;

XXVI. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais, permutas, acordos, concessões, etc.;

XXVII. Promover, através de todos os meios, a busca de soluções, documentações, provas e demais medidas necessárias para satisfazer e resolver processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;

XXVIII. Conhecer das legislações municipais;

XXIX. Colaborar com os demais procuradores sempre que necessário;

XXX. Exarar parecer em todos os processos administrativos; Exarar pareceres com fundamentações;

XXXI. Representar sobre inconstitucionalidade de Lei;

XXXII. Participar de Comissões permanentes de sindicâncias e processos administrativos;

XXXIII. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

XXXIV. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

XXXV. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;

XXXVI. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

XXXVII. Dirigir veículos do SAAEM quando necessário, de acordo com sua habilitação;

XXXVIII. Auxiliar o SAAEM a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas e atribuições legais;

XXXIX. Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades e serviços afins.

### Capítulo III - Da Comissão de Licitações

Art. 11 - A Comissão de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor Executivo, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme dispõe o Art. 51 da Lei n.º 8.666/93.

Art. 12 - Compete à Comissão de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666/93:

I. Abrir o procedimento licitatório;

II. Habilitar ou inhabilitar os licitantes;

III. Analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;

IV. Reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor;

V. Propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;

VI. Executar outras atividades correlatas.

### Capítulo IV - Do Controle Interno

Art. 13 - O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia equiparada à assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Executivo. Participará das atividades de Controle Interno funcionário da Autarquia,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 9 de 17

nomeado pelo Diretor.

Art. 14 - Compete 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 do SAAE, 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 do SAAE 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 – Do Setor Técnico de Serviços - da divisão de operação, manutenção e expansão

Art. 15 - O Setor Técnico de Serviços que envolve a divisão de operação, manutenção e expansão será dirigido pelo Diretor de Serviços.

§ 1º – Segundo as determinações da Lei Complementar nº 81/14, a forma de provimento do Cargo de Diretor de Serviços é “em comissão”, ou seja, de livre nomeação

e exoneração, mediante designação, por Portaria, pelo Chefe do Executivo.

§ 2º – Fica definido como requisito para ocupar o cargo de Diretor de Serviços, seja nomeada pessoa com formação em curso superior de Engenharia Civil e/ou Arquitetura.

§ 3º – Compete ao Diretor de Serviços:

I. Representar o SAAEM nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas;

II. Coordenar e fiscalizar obras e serviços da autarquia;

III. Prestar assistência técnica às atividades da Autarquia;

IV. Despachar o expediente de sua competência;

V. Elaborar em conjunto com as demais unidades o Plano de Desenvolvimento Estratégico da Autarquia, os Projetos e Orçamento das obras a serem executadas no exercício seguinte;

VI. Elaborar relatório anual das atividades afetadas às suas funções para o Diretor Executivo;

VII. Administrar, no que lhe couber, a frota de veículos da Autarquia;

VIII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

Capítulo I - Da competência

Art. 16 - Compete à Divisão de Operação, Manutenção e Expansão:

I. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

II. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III. Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 10 de 17

V. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

VI. Coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;

VII. Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

VIII. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;

IX. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

X. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;

XI. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Setor de tratamento de Água

Art. 17 - Compete ao Setor de Tratamento de Água:

I. Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;

II. Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;

III. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

IV. Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

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

VI. Controlar a qualidade dos produtos químicos;

VII. Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

VIII. Observar e atender às legislações pertinentes;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Setor de tratamento de esgoto

Art. 18 - Compete ao Setor de Tratamento de Esgoto:

I. Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;

II. Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;

III. Manter controle da eficiência na estação de tratamento;

IV. Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;

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

VI. Controlar a qualidade dos produtos químicos;

VII. Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

VIII. Observar e atender às legislações pertinentes;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Setor de redes e ramais de água e esgoto

Art. 19 - Compete ao Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto:

I. Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

II. Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

III. Providenciar as substituições das redes imprestáveis;

IV. Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

V. Executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às estações de tratamento de água e de esgoto;

VI. Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

VII. Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 11 de 17

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

X. Realizar a remoção, substituição e aferição dos hidrômetros;

XI. Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;

XII. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do setor de expansão

Art. 20 - Compete ao Setor de Expansão:

I. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

II. Executar serviços de topografia;

III. Elaborar especificações e orçamentos de projetos;

IV. Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;

V. Emitir pareceres técnicos;

VI. Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VII. Assessorar na contratação e elaboração de projetos;

VIII. Manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IX. Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

X. Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

XI. Comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária.

XII. Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XIII. Executar obras de implantação, modificação e

ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

XIV. Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

XV. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

XVI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Autarquia atuará em conjunto com o Executivo, na elaboração e execução de projetos que busquem a melhoria da prestação de serviços públicos de fornecimento da água e tratamento do esgoto, buscando atender a eficiência que se espera na consecução de seus fins.

Título VI – Do Setor administrativo e financeiro

Art. 21 – Caberá ao Diretor Administrativo e Financeiro dirigir os trabalhos do Setor Administrativo e Financeiro como um todo.

§ 1º – Segundo as determinações da Lei Complementar nº 81/14, a forma de provimento do Cargo de Diretor Administrativo e Financeiro é “em comissão”, ou seja, de livre nomeação e exoneração, mediante designação, por Portaria, pelo Chefe do Executivo.

§ 2º – Fica definido como requisito para ocupar o cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, seja nomeada pessoa com formação em curso superior de Administração, ou Economia, ou Direito, ou Ciências Contábeis.

§ 3º – Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I. Coordenar e orientar os serviços administrativos e financeiros da autarquia;

II. Organizar o quadro de servidores, com auxílio da assessoria jurídica sempre que julgar necessário;

III. Admitir e demitir pessoal para os serviços da autarquia, nos termos definidos em lei, bem como, determinar o pagamento de remuneração fixada em lei, quando autorizado pelo Diretor Executivo;

IV. Auxiliar na implementação da estrutura administrativa da autarquia;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 12 de 17

V. Contratar serviços e fornecimento de materiais relativos a obras e equipamentos técnicos, com a estrita observância da legislação em vigor, pertinente às licitações, após a autorização expressa do Diretor Executivo;

VI. Despachar o expediente e baixar atos administrativos dentro de sua competência;

VII. Autorizar a prestação de serviços extraordinários, autorizar compras, pagamentos, restituições, adiantamentos, conforme determinações legais vigentes;

VIII. Elaborar o relatório anual das atividades afetas às suas funções, bem como, as prestações de contas relativas ao exercício;

IX. Colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico da Autarquia e da Proposta Orçamentária Anual junto às demais unidades;

X. Movimentar, nos termos legais e regulamentares, as contas de depósito nos estabelecimentos bancários, devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação conterem a assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro e do Diretor Executivo;

XI. Requisitar ou autorizar processos licitatórios afetos a sua repartição, sempre com a autorização do Diretor Executivo, e mediante parecer da assessoria jurídica;

XII. Auxiliar na estrutura e coordenação do Serviço de Atendimento ao Usuário;

XIII. Desenvolver outras atividades correlatas e que lhe forem afetas.

### Capítulo I - Da competência

Art. 22 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

I. Assessorar o Diretor Executivo na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II. Submeter ao Diretor Executivo proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho, respeitadas as normas estabelecidas pelo executivo municipal;

III. Elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;

IV. Acompanhar a execução do orçamento;

V. Promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

VI. Promover a apuração de fraudes;

VII. Tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;

VIII. Promover a prestação de contas;

IX. Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

X. Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

XI - Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

XI. Coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;

XII. Coordenar as atividades de contas e consumo;

XIII. Fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;

XIV. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

XV. Constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento; XVII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor de material, patrimônio e transporte

Art. 23 - Compete ao Setor de Material, Patrimônio e Transporte:

I. Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

II. Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

III. Elaborar relatórios mensais de compras;

IV. Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 13 de 17

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

VI. Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

VII. Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VIII. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

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

X. Fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XI. Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

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

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

XIV. Providenciar o seguro de bens patrimoniais;

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

XVI. Manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

XVII. Programar e controlar o uso de veículos;

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

XIX. Organizar e manter o cadastro de veículos;

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

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

XXII. Providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;

XXIII. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de pessoal e apoio administrativo

Art. 24 - Compete ao Setor de Pessoal e Apoio Administrativo:

I. Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II. Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III. Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV. Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

V. Apurar, diariamente, o ponto do pessoal;

VI. Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

VII. Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII. Receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

IX. Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

X. Informar sobre o andamento do processo;

XI. Manter o arquivo geral;

XII. Efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;

XIII. Atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;

XIV. Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

XV. Controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XVI. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Do setor de contas e consumo

Art. 25 - Compete ao Setor de Contas e Consumo:

I. Organizar e manter atualizado o cadastro dos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.mirandopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 14 de 17

usuários;

- II. Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- III. Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV. Emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V. Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- VI. Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII. Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII. Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX. Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- X. Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI. Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII. Realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII. Prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

### Capítulo V - Do setor de contabilidade

Art. 26 - Compete ao Setor de Contabilidade e Finanças:

- I. Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III. Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV. Processar as notas de empenho das despesas;
- V. Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;

VI. Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

VII. Receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;

VIII. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

IX. Registrar e conciliar as contas bancárias;

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

XI. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

XII. Realizar pagamento e dar quitação;

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

XIV. Executar outras atividades correlatas.

### Disposição Final

Art. 27 - As competências previstas neste Regimento Interno, para cada setor da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares, respeitando-se, no que couber, a Lei Complementar Municipal nº 81/14 que dispõe sobre a criação do SAAEM, e outras disposições que lhe forem afetas.

### DECRETONº 3413/2017

*“Suspende o expediente nas repartições públicas municipais no dia 03 de novembro de 2017, e dá outras providências.”*

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando que o próximo dia 03 de novembro deste ano intercala-se entre o feriado de 02 de novembro, data dedicada a Finados, e o fim de semana,

### DECRETA:

Art. 1º - Fica suspenso o expediente nas repartições públicas municipais no dia 03 de novembro de 2017.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 15 de 17

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo 1º deste decreto, os servidores deverão compensar as horas não trabalhadas, à razão de 30 (trinta) minutos diários, a partir do dia 06 de novembro de 2017, observada a jornada de trabalho a que estiverem sujeitos.

§ 1º - Caberá ao superior hierárquico determinar, em relação a cada servidor, a compensação a ser feita de acordo com o interesse e a peculiaridade do serviço.

§ 2º - A não compensação das horas de trabalho acarretará os descontos pertinentes ou, se for o caso, falta ao serviço no dia sujeito à compensação.

Art. 3º - As repartições públicas que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal no dia mencionado no artigo 1º deste decreto.

Art. 4º - Caberá às autoridades competentes de cada Departamento Municipal e da Procuradoria dos Negócios Jurídicos fiscalizar o cumprimento das disposições deste decreto.

Art. 5º - Os dirigentes das Autarquias Municipais poderão adequar o disposto neste decreto às entidades que dirigem.

Art. 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mirandópolis-SP, 25 de outubro de 2017.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES**

Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**ARIADNE ARANTES ROMERO GONÇALVES  
NÓBREGA**

Diretora

### DECRETONº 3414/2017

*“Dispõe sobre a prorrogação do prazo para conclusão das obras de infraestrutura do loteamento denominado ‘Residencial Andréa Torrente Zonzini’, e dá outras providências.”*

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando os elementos constantes nos protocolados números 6000/2017 e 7221/2017,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, o prazo para conclusão das obras de infraestrutura do loteamento denominado “Residencial Andréa Torrente Zonzini”, aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.059, de 16 de dezembro de 2013, com as alterações introduzidas pelo Decreto Municipal nº 3.315, de 05 de agosto de 2016, objeto da matrícula nº 17.048, do Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Mirandópolis, Estado de São Paulo, de propriedade da empresa Lomy Engenharia Eireli, conforme novo cronograma encartado nos protocolados números 6000/2017 e 7221/2017.

Parágrafo único. A contagem do prazo terá efeito retroativo, iniciando-se na data de 21 de agosto de 2017 e encerrando-se em 20 de agosto de 2018.

Art. 2º - As despesas com a execução deste decreto correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Mirandópolis-SP, 26 de outubro de 2017.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES**

Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**ARIADNE ARANTES ROMERO GONÇALVES  
NÓBREGA**

Diretora



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.mirandopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 16 de 17

### Termo de Posse do Vice-Prefeito ao Cargo de Prefeito

#### TERMO DE POSSE DO VICE-PREFEITO AO CARGO DE PREFEITO

Ao décimo sexto dia do mês de Outubro do ano de dois mil e dezessete, às 21:50 (vinte e uma horas e cinquenta minutos, na Diretoria Geral e Administrativa da Câmara Municipal de Mirandópolis, compareceu o Senhor José Antonio Rodrigues, Vice-Prefeito desta cidade, para ser empossado no cargo de Prefeito Municipal de Mirandópolis, em substituição a Prefeita Senhora Regina Célia Mustafa Araújo, que se encontra de licença para tratamento de saúde de 16/10/2017 à 13/01/2018, conforme Decreto Legislativo nº 005/2017, o qual perante a Mesa Diretora desta Casa de Leis prestou compromisso na forma regimental e fez afirmação de bem servir no cargo no qual está investido neste momento, prestando em voz alta o seguinte compromisso: "Prometo manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis da União, do Estado e do Município, promover o bem geral dos munícipes e exercer o cargo sob a inspiração da Democracia, da legitimidade e da legalidade". A seguir, o Presidente da Câmara declarou empossado o Senhor José Antonio Rodrigues no cargo de Prefeito Municipal de Mirandópolis para o período de 16/10/2017 a 13/01/2018. Para constar, eu \_\_\_\_\_ Ana Laura Yurasseck Bissoli – Diretora Geral), lavrei o presente termo que depois de lido, vai assinado pela Mesa Diretora desta Edilidade e pelo empossado. Sala da Diretoria Geral e Administrativa, 16 de Outubro de 2017.

Presidente: \_\_\_\_\_ (Afonso Carlos Zuin)

Vice-Presidente: \_\_\_\_\_ (Yukio Abe)

1º Secretário: \_\_\_\_\_ (Wellington de Brito de Oliveira)

2º Secretário: \_\_\_\_\_ (Luciano Bersani)

Empossado: \_\_\_\_\_ (José Antonio Rodrigues)

### Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis - IPEM

#### Licitações e Contratos

#### Contratos

#### EXTRATO DE CONTRATO

##### CONTRATO: 003/2017

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MIRANDOPOLIS

CONTRATADO: FOUR INFO COMERCIO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA. EPP

OBJETO: Cessão de uso de sistema de cadastramento de segurados e gerenciamento de tempo de contribuição.

MODALIDADE: Dispensa

VALOR GLOBAL: R\$ 5.859,60 (cinco mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos)

VIGENCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 01/10/2017.

#### EXTRATO DE CONTRATO

##### CONTRATO: 004/2017

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MIRANDOPOLIS

CONTRATADO: CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIARIOS LTDA

OBJETO: Serviços de consultoria financeira.

VALOR GLOBAL: R\$ 6.480,00 (seis mil, quatrocentos e oitenta reais)

VIGENCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 02/10/2017.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

Sexta-feira, 27 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 65

Página 17 de 17

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM**

**Licitações e Contratos**

**Homologação / Adjudicação**

**PROCESSO Nº 519/17**

**PREGÃO Nº 04/17**

**FORMA ELETRÔNICA**

**EDITAL Nº 11/17**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA, Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o procedimento licitatório nº 519/17, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/17, destinado ao Registro de Preços para aquisição de Ácido Fluossilícico e Hipoclorito de Sódio, a serem utilizados no tratamento da água do Município de Mirandópolis, conforme parecer do Pregoeiro, em favor da empresa:

- NHEEL QUÍMICA LTDA, CNPJ: 47.003.579/0001-00 – item: 01

Fica a empresa acima mencionada, convocada a comparecer no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM, sita à Rua Nove de Julho, nº. 1636, a fim de assinar a respectiva Ata de Registro de Preços.

Mirandópolis, 26 de Outubro de 2017.

Ederson Pantaleão de Souza

Diretor Executivo

**Aviso de Licitação**

**PROCESSO Nº 673/17**

**PREGÃO Nº 05/17**

**FORMA: ELETRÔNICA**

**EDITAL Nº 12/17**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM avisa aos interessados que fará realizar no dia 13 de novembro de 2017, às 09h, licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, que

tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de Hipoclorito de Sódio, para utilização no tratamento da água do Município de Mirandópolis.

Recebimento das Propostas: a partir das 14h do dia 27 de outubro de 2017.

Abertura das propostas: 08h30min do dia 13 de novembro de 2017.

Recebimento dos lances: a partir das 09h do dia 13 de novembro de 2017.

Referencia de tempo: horário de Brasília – DF.

Local: <http://bll.org.br/>

O edital na íntegra à disposição dos interessados no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM, situado à Rua Nove de Julho, nº 1636, Centro, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, ou pelo site [www.saaemirandopolis.sp.gov.br](http://www.saaemirandopolis.sp.gov.br) ou, ainda, através do site da BLL: <http://bll.org.br/>

Informações complementares através do telefone (18) 3701-5838, ou pelo email [licitacoes@saaemirandopolis.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaemirandopolis.sp.gov.br).

Mirandópolis, 26 de Outubro de 2017.

EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA

Diretor Executivo