



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

## **ORDEM DO DIA**

ORDEM DO DIA PARA A 1ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA, DA 12ª LEGISLATURA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, A SER REALIZADA NO DIA 14 DE JULHO DE 2011, ÀS 17:00 HORAS (QUINTA-FEIRA), CONVOCADA PELA PRESIDÊNCIA.

### **ITEM ÚNICO**

2ª (SEGUNDA) DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 029/2011, (Nº 021/2011, NA ORIGEM), PROCESSO Nº 325/2011, DE AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL, DISPONDO SOBRE A CRIAÇÃO DA COMPANHIA DE ÁGUA DE DIADEMA, PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL, COLETA E TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO; AUTORIZANDO O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR CONTRATOS, CONVÊNIOS OU QUAISQUER OUTROS TIPOS DE AJUSTES NECESSÁRIOS, INCLUSIVE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO E CONTRATO DE PROGRAMA, COM O ESTADO DE SÃO PAULO, A AGÊNCIA REGULADORA DE SANEAMENTO E ENERGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – ARSESP E A COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO – SABESP, PARA AS FINALIDADES E NAS CONDIÇÕES QUE ESPECIFICA; ALTERANDO O OBJETO SOCIAL DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE DIADEMA – SANED, E DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS. APROVADO EM 1ª (PRIMEIRA) DISCUSSÃO E VOTAÇÃO, COM EMENDAS E RESPECTIVOS PARECERES, NA 24ª SESSÃO ORDINÁRIA, REALIZADA HOJE. NOS TERMOS DO ARTIGO 184, PARÁGRAFO 4º, DO REGIMENTO INTERNO



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

DA CÂMARA, O PRESENTE PROJETO DE LEI, SERÁ APRECIADO COM AS EMENDAS JÁ ENTROSADAS. NOS TERMOS DO ARTIGO 45, DA L.O.M. DE DIADEMA, O PRESENTE PROJETO DE LEI, DEPENDERÁ DO VOTO FAVORÁVEL DA MAIORIA ABSOLUTA DOS MEMBROS DA CÂMARA, PARA A SUA APROVAÇÃO. (PROJETO COM PRAZO).

**X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X**

**Divisão de Apoio à Atividade Legislativa, em**

**14 de Julho de 2011.**



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fis. <u>73</u>
<u>325/2011</u>
Protocolo

PROCESSO Nº 325/2011  
(PROJETO DE LEI Nº 029/2011)  
(nº 021/2011, na origem)

DISPÕE sobre a criação da Companhia de Água de Diadema, para a prestação do serviço público de distribuição de água potável, coleta e tratamento de esgoto sanitário; autoriza o Poder Executivo a celebrar contratos, convênios ou quaisquer outros tipos de ajustes necessários, inclusive convênio de cooperação e contrato de programa, com o Estado de São Paulo, a Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP e a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, para as finalidades e nas condições que especifica; altera o objeto social da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED, e dá outras providências.

Os Membros da Comissão Permanente de Justiça e Redação, nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 184 do Regimento Interno, apresentam para apreciação Plenária, o seguinte Projeto de Lei:

## CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º - Constitui objeto da presente lei:

- I. a criação da Companhia de Água de Diadema, para a prestação do serviço público de distribuição de água potável, coleta e afastamento de esgoto sanitário no Município de Diadema;
- II. estabelecer as normas e procedimentos para a reorganização e melhoria dos serviços de distribuição de água e esgotamento sanitário no Município de Diadema, atendendo ao disposto nos artigos 23, IX, da Constituição Federal e às diretrizes nacionais para o saneamento básico estabelecidas pela Lei n. 11.445, de 5 de janeiro de 2007;
- III. autorizar o Poder Executivo a celebrar contratos, convênios ou quaisquer outros tipos de ajustes necessários para a prestação dos serviços de distribuição de água e esgotamento sanitário no Município de Diadema.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS GERAIS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 2º - A prestação dos serviços públicos de distribuição de água potável, coleta e afastamento de esgoto sanitário no Município de Diadema deverá respeitar os seguintes princípios:

- I. a universalização do acesso aos serviços públicos;
- II. o respeito à saúde pública e ao meio ambiente;
- III. a integralidade, entendida esta como a interação e relação harmônica entre os serviços interdependentes prestados no Município e desses serviços com os demais serviços de



- saneamento ambiental, bem como com outras políticas urbanas locais e regionais nas áreas de desenvolvimento econômico, habitação, erradicação da pobreza e promoção da saúde;
- IV. a eficiência e a sustentabilidade econômico-financeira da prestação dos serviços;
  - V. a transparência das ações e controle social;
  - VI. a consideração da capacidade de pagamento dos usuários na adoção de quaisquer políticas;
  - VII. a segurança, a qualidade e a regularidade;
  - VIII. abastecimento de água e esgotamento sanitário realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;
  - IX. disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;
  - X. adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;
  - XI. articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;
  - XII. integração da infraestrutura e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos.

### CAPÍTULO III DA COMPANHIA DE ÁGUA DE DIADEMA

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a constituir uma sociedade de economia mista de saneamento, na forma de sociedade anônima, denominada Companhia de Água de Diadema, a qual se sujeitará ao regime jurídico próprio destas sociedades, em especial à Lei Federal n. 6404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações.

§1º - A Companhia de Água de Diadema, vinculada a Secretaria Municipal de Serviços e Obras, terá prazo indeterminado, sede e foro no Município de Diadema.

§ 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a definir, quando da criação da Companhia de Água de Diadema, o capital social da Companhia, podendo integralizar referido capital social em bens e direitos, desde que atendidos todos os requisitos legais necessários a essa integralização, em especial no que tange aos aspectos orçamentários pertinentes.

§ 3º - O Município subscreverá e integralizará a totalidade das ações da Companhia de Água de Diadema, sendo-lhe facultada a transferência ou dação em pagamento destas ações, limitado a 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - A subscrição de novas ações e o aumento de capital da Companhia de Água de Diadema dependerá da decisão da Assembléia Geral da Companhia, nos termos do Estatuto Social.

§ 5º - Cabe ao Poder Executivo elaborar o Estatuto Social da Companhia de Água de Diadema, o qual deverá prever, entre outros, o regime jurídico da Companhia, o direito dos usuários e a obrigação de manter a eficiente e adequada prestação do serviço público.

§ 6º - Cabe ao Poder Executivo proceder ao registro do Estatuto Social da Companhia de Água de Diadema perante os órgãos competentes

§ 7º - A Companhia de Água de Diadema deverá ser constituída dentro de 180 (cento e oitenta) dias a contar da promulgação da presente Lei.

§ 8º - O Estatuto Social da Companhia de Água de Diadema poderá ser alterado, mediante acordo prévio da maioria dos acionistas, desde que suas alterações não contrariem a presente Lei.



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls. 75
325/2011
Protocolo

§ 9º - Fica o Poder Executivo autorizado a dar em garantia os dividendos da Companhia, no intuito de assegurar a quitação de débitos da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED e do Município de Diadema, bem como para atender ao disposto no Instrumento de Convênio e Cooperação Técnica a ser firmado com o Governo do Estado de São Paulo, constante do Anexo 1 desta Lei.

Art. 4º - A Companhia de Água de Diadema será dirigida por um Conselho de Administração, com funções deliberativas, e uma Diretoria.

§ 1º - O Conselho de Administração e o Conselho Fiscal da Companhia de Água de Diadema, cujo funcionamento e atribuições serão estabelecidos no Estatuto Social da Companhia, serão formados por 4 (quatro) Conselheiros cada e o Poder Executivo indicará, obrigatoriamente, 2 Conselheiros em cada um dos Conselhos, com mandato unificado de 2 (dois) anos, permitida recondução.

§ 2º - Os demais membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão indicados pelos demais acionistas da Companhia de Água de Diadema, na proporção da respectiva participação acionária.

§ 3º - A Diretoria da Companhia será composta por 2 (dois) Diretores, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo Conselho de Administração, dentre os quais um será designado o Diretor Presidente e o outro Diretor Comercial e Financeiro, para um mandato unificado a ser estabelecido no Estatuto Social da Companhia de Água de Diadema.

§ 4º - Todos os empregados da Companhia de Água de Diadema, ressalvado o contido no artigo 18, deverão ser contratados por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo facultado ao Conselho de Administração da Companhia criar até 10 (dez) cargos de livre provimento, além dos integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal e dos 2 (dois) membros da Diretoria da Companhia, nos termos desta Lei, observado o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, consoante Anexo 2.

Art. 5º – A Companhia de Água de Diadema terá como objeto social a prestação de serviço público de distribuição de água potável e coleta de esgoto sanitário, além de outras atividades relacionadas e complementares aos serviços de saneamento, nos termos do seu Estatuto Social.

§ 1º – Compete a Companhia de Água de Diadema:

- I. Operar, conservar, consertar, construir, reformar, expandir e explorar, direta ou indiretamente, segundo os princípios da universalização e da equidade no abastecimento, o sistema público de abastecimento de água, entendido este como todas as instalações públicas sob domínio e controle exclusivo da antiga Companhia de Saneamento de Diadema - SANED, que estejam no Município e que a ele sirvam;
- II. Operar, conservar, construir, reformar, expandir e explorar, direta e indiretamente, segundo o princípio da universalização do atendimento, o sistema público de esgotamento sanitário, entendido este como sendo todas as instalações públicas de coleta e afastamento dos efluentes domiciliares e industriais situados no Município e que a ele sirvam;
- III. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas à preservação dos sistemas municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário, compatíveis com suas finalidades;
- IV. Estudar, projetar e executar, direta ou indiretamente, serviços e obras relativos à operação, manutenção, ampliação, extensão e melhorias no sistema público municipal de abastecimento de água, esgotamento sanitário e saneamento ambiental;
- V. Firmar convênios de cooperação mútua com outros entes da Federação e órgãos da Administração Pública, respeitadas as finalidades da mesma, visando sempre interesses coletivos;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fis. 76
325/2011
Protocolo

- VI. Instituir servidão administrativa, bem como, promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declarados de utilidade pública pelo Poder Executivo, nos termos do Decreto 3.365/41, para consecução dos seus objetivos;
- VII. Realizar licitação pública para contratação de obras, serviços e aquisição de materiais de bens móveis e operacionais na forma da legislação federal em vigor;
- VIII. Realizar concursos públicos para preenchimento dos seus cargos.

§ 2º – Todas as atividades da Companhia de Água de Diadema, definidas nos incisos anteriores, deverão respeitar as determinações do Plano Diretor do Município, do Plano Municipal de Defesa Gestão e Saneamento Ambiental, dos Planos Metropolitanos e Estadual e as deliberações do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e do Conselho Municipal de Saneamento.

§ 3º – Fica a Companhia de Água de Diadema isenta do pagamento de tributos municipais.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS, DOS CONVÊNIOS E DOS DEMAIS AJUSTES

Art. 6º - Fica autorizado o Poder Executivo a firmar com o Estado de São Paulo, a Companhia de Água de Diadema, a Companhia de Saneamento de Diadema – SANED, a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP e a Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP, o Instrumento de Convênio e Cooperação Técnica, constante do Anexo 1 desta Lei, dispondo a respeito da organização, planejamento, fiscalização e regulação conjunta dos serviços de distribuição de água, captação e afastamento de esgotos no Município de Diadema, visando à melhoria da abrangência e qualidade dos serviços e da saúde pública.

Parágrafo único: O Instrumento de Convênio e Cooperação Técnica referido no “caput” terá prazo inicial de vigência de 6 (seis) anos, o qual poderá ser renovado por iguais e sucessivos períodos.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar com a Companhia de Água de Diadema, contrato para a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Diadema, respeitados os termos do Instrumento de Convênio e Cooperação Técnica, constante do Anexo 1 desta Lei.

Parágrafo único: O Instrumento de Contrato para a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Diadema referido no “caput”, vigorará pelo período de 30 (trinta) anos e poderá ser prorrogado para preservação do equilíbrio econômico-financeiro e a satisfação dos débitos da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED e do Município de Diadema, com a Companhia de Saneamento Ambiental do Estado de São Paulo – SABESP, assumidos pela Companhia de Água de Diadema.

Art. 8º - Fica autorizado o Município a participar da criação do Comitê Gestor de Saneamento de Diadema, previsto no Instrumento de Convênio e Cooperação Técnica constante do Anexo 1 desta Lei, que atuará em nome do Município e do Estado de São Paulo, composto por 5 (cinco) integrantes, com mandatos unificados de 6 (seis) anos, permitida recondução, ao qual competirá:

- I. a definição do plano de investimentos a ser realizado pelo Município, diretamente ou indiretamente;
- II. a definição da política tarifária;
- III. a verificação da coerência da política tarifária com o plano de investimentos;
- IV. a coordenação das atividades de planejamento e organização dos serviços de saneamento básico no Município;
- V. a elaboração de relatórios de acompanhamento do desempenho dos serviços prestados e do cumprimento das metas de melhoria da abrangência e qualidade dos serviços e da saúde



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fis. 77
325/2011
Protocolo

- pública, inclusive a partir de informações solicitadas à ARSESP – Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo, submetendo-os ao Município e ao Estado;
- VI. a manifestação nos processos de revisão tarifária propostos pela ARSESP – Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo;
  - VII. a fiscalização pelo cumprimento, no que couber, das obrigações comuns do Município e do Estado de São Paulo, conforme estabelecido no Instrumento de Convênio e Cooperação Técnica, e;
  - VIII. a elaboração e aprovação do seu regimento interno.

Parágrafo único - A Companhia de Água de Diadema poderá incluir em seu orçamento recursos para custear atividades e estudos para auxiliar a organização, planejamento, regulação e fiscalização da prestação do serviço de distribuição de água e coleta de esgoto no Município.

Art. 9º - A prestação dos serviços públicos pela Companhia de Água de Diadema será regulado e fiscalizado pela Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP, nos termos do Instrumento de Convênio e Cooperação Técnica, constante do Anexo 1 desta Lei, ressalvadas as competências do Estado, do Município e do Comitê Gestor, previsto no artigo 8º desta Lei.

Parágrafo único: As atividades de regulação e fiscalização dos serviços de fornecimento de água e de esgotamento sanitário no Município consistem em:

- I. estabelecer e fazer cumprir normas técnicas ou recomendações e procedimentos para a prestação e fruição adequada dos serviços;
- II. definir diretrizes, recomendações e procedimentos para a prestação dos serviços;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação, os convênios e os contratos relacionados à prestação dos serviços de saneamento ambiental no Município;
- IV. fixar critérios, indicadores, fórmulas, padrões e parâmetros de qualidade dos serviços e de desempenho da Companhia de Saneamento Ambiental de Diadema, zelando por sua observância e estimulando a constante melhoria da qualidade, produtividade e eficiência, bem como a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- V. fiscalizar os serviços;
- VI. receber, apurar e encaminhar soluções relativas às reclamações dos usuários, que serão cientificados das providências tomadas;
- VII. proteger os interesses e direitos dos usuários, impedindo a discriminação entre eles;
- VIII. coibir práticas abusivas que afetem os serviços regulados;
- IX. comunicar aos órgãos competentes os fatos que possam configurar infração à ordem econômica, ao meio ambiente ou aos direitos do consumidor;
- X. dirimir, no âmbito administrativo, as divergências entre os agentes setoriais, bem como entre estes e os usuários;
- XI. acompanhar os planos de expansão e as metas ambientais estabelecidas, observada a legislação pertinente;
- XII. auditar e certificar anualmente os investimentos realizados na prestação do serviço, sua depreciação e amortização e acompanhar a reversão de bens, quando for o caso;
- XIII. divulgar anualmente, em sítios eletrônicos oficiais da própria Agência e da Companhia, relatório detalhado das atividades realizadas, indicando os objetivos e resultados alcançados;
- XIV. zelar pela aplicação dos índices de reajustes tarifários previstos no Contrato, bem como pela manutenção do equilíbrio econômico-financeiro no mesmo durante toda a sua vigência.

Art. 10 – Os ajustes que vierem a ser celebrados pelo Poder Executivo, com base na autorização constante do “caput” dos artigos 6º e 7º, abrangerão, dentre outros, os seguintes termos e atividades:

- I. elaboração dos Planos Estadual e Municipal de Saneamento;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

File.	78
	325/2011
	Protocolo

- II. acompanhamento dos planos de expansão e de metas ambientais, observados os Planos Estadual e Municipal de Saneamento, a legislação de proteção ambiental e as normas e diretrizes aplicáveis;
- III. verificação do atendimento dos níveis mínimos de cobertura de abastecimento de água, de coleta e tratamento de esgotos;
- IV. a captação, adução e tratamento de água bruta;
- V. a adução, reservação e distribuição de água tratada;
- VI. a coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários;
- VII. a adoção de outras ações de saneamento básico e ambiental, e;
- VIII. o prazo para universalização dos serviços de distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto no Município de Diadema.

Art. 11 – O ajuste que vier a ser celebrado pelo Poder Executivo, com base na autorização constante do “caput” do artigo 6º, será automaticamente extinto se o Estado vier a transferir o controle acionário da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP à iniciativa privada.

Art. 12 – As tarifas e os preços dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme política tarifária a ser definida pelo Plano Municipal de Saneamento e o Contrato referido no artigo 7º, por meio do Comitê Gestor, previsto no artigo 8º desta Lei, deverão garantir a universalização do acesso ao saneamento básico, especialmente para populações e localidades de baixa renda, para as quais haverá tarifa diferenciada, conforme regime tarifário previsto nas Leis Municipais 1.404/1994, alterado pela Lei 1.792/1999, Lei 2401/2005 e Lei 2.680/2007, e seus respectivos Decretos.

## CAPÍTULO IV DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE DIADEMA – SANED

Art. 13 – Fica o objeto social da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED, previsto na Lei Municipal n. 1.254, de 09 de junho de 1993, alterado, o qual passará a ser a realização de atividades de gerenciamento de obras e atividades relacionadas a saneamento básico, além do previsto na Lei Municipal 2.253, de 7 de julho de 2003.

Art. 14 – Fica o Poder Executivo autorizado a transferir à Companhia de Água de Diadema os ativos e passivos da Companhia de Saneamento de Diadema - SANED relacionados à prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e coleta de esgoto, inclusive eventuais passivos existentes relacionados à compra de água no atacado pela Companhia de Saneamento de Diadema - SANED.

Art. 15 – Fica o Poder Executivo autorizado a reduzir o capital social da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED para refletir a transferência de ativos e passivos à Companhia de Água de Diadema, preservados os direitos dos atuais acionistas privados.

Art. 16 - Após definitivamente cumpridas e quitadas todas as obrigações assumidas pela Companhia de Saneamento de Diadema - SANED, e não havendo mais interesse na execução do seu objeto, fica o Poder Executivo autorizado a proceder à liquidação da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED, observadas as previsões legais.

Art. 17 – A Companhia de Saneamento de Diadema - SANED será mantida pelo aluguel de seus ativos e eventuais serviços prestados a terceiros e pelo aporte de recursos do Poder Executivo, se necessário.

Art. 18 – Todos os contratos de trabalho de empregados da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED serão sub-rogados à Companhia de Água de Diadema, transferindo-se os servidores





contratados por força da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

Parágrafo único: A Companhia de Água de Diadema poderá ceder servidores, sem prejuízo de vencimentos.

Art. 19 - A Diretoria Executiva da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED passará a ser composta por 2 (dois) Diretores, dentre os quais um será designado o Diretor Presidente e o outro Diretor Comercial e Financeiro, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo Conselho de Administração, para um mandato unificado, permitida a recondução, a ser estabelecido no Estatuto Social da Companhia de Água de Diadema.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - O atendimento das despesas decorrentes desta Lei correrá por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais e suplementá-los se necessário.

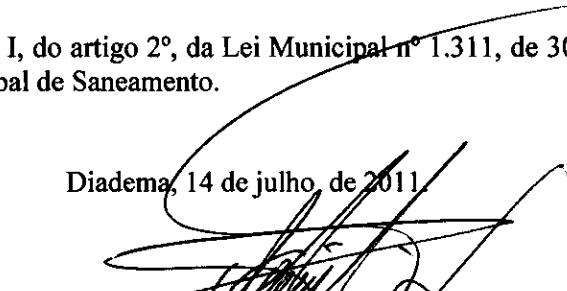
Art. 21 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação e revoga as disposições em contrário.

§ 1º - Com a instituição do Comitê Gestor, previsto no art. 8º desta Lei, fica revogado o disposto no artigo 13, da Lei Municipal n. 1.254, de 9 de junho de 1993.

§ 2º - Ficam revogados em razão da alteração do objeto da Companhia de Saneamento de Diadema – SANED, os artigos 12, 18 e parágrafos 1º e 2º, do artigo 19, da Lei Municipal n. 1.254, de 9 de junho de 1993.

§ 3º - Fica revogado o inciso I, do artigo 2º, da Lei Municipal nº 1.311, de 30 de dezembro de 1993, que trata do Conselho Municipal de Saneamento.

Diadema, 14 de julho de 2011.

  
Ver. MANOEL EDUARDO MARINHO  
Presidente

  
Ver. MILTON CAPEL  
Vice-Presidente

  
Ver. PASTOR EDMILSON CRUZ  
Membro

  
ROBERTO VIOLA  
Secretário de Assuntos Jurídico-Legislativos.



**Câmara Municipal de Diadema**  
Estado de São Paulo

Fis. <u>80</u>
<u>325/2011</u>
Protocolo <u>                    </u>

ANEXO 1  
MINUTA

INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO E O MUNICÍPIO DE DIADEMA PARA A ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS À MELHORIA DA ABRANGÊNCIA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO E O DESENVOLVIMENTO DA SALUBRIDADE AMBIENTAL.

O Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Governador \_\_\_\_\_, doravante designado ESTADO, e o Município de Diadema, neste ato representado por seu Prefeito, Mario Wilson Pedreira Reali, autorizado pela Lei municipal nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011, que passa a ser denominado MUNICÍPIO.

CONSIDERANDO QUE a Região Metropolitana de São Paulo (“RMSP”) é a conurbação urbana mais populosa do país com reduzidíssima disponibilidade hídrica e com sérios problemas ambientais;

CONSIDERANDO QUE as redes e sistemas de saneamento básico na RMSP devem ser tratados de maneira coordenada tendo em vista a sua complementaridade;

CONSIDERANDO QUE o artigo 23, IX da Constituição Federal atribui à União, aos Estados e aos Municípios competência comum para promover programas de melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

CONSIDERANDO QUE ESTADO e MUNICÍPIO, no exercício de suas competências constitucionais e por vontade política livre e independente, desejam pactuar, de comum acordo, o planejamento, organização, regulação e fiscalização dos serviços de água e esgotamento sanitário em Diadema, no intuito de garantir segurança jurídica, estabilidade e a continuidade à prestação dos serviços de água e esgoto no Município;

CONSIDERANDO QUE esse pacto leva em conta o §3º do artigo 25 da Constituição Federal que atribuiu ao ESTADO a função de integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum em regiões metropolitanas;

CONSIDERANDO QUE o MUNICÍPIO foi autorizado, por meio da Lei Municipal No. \_\_\_\_\_, a firmar o presente Convênio.

Resolvem as partes, observadas as disposições dos artigos 23, incisos VI e IX, 25§ 3º e 241 da Constituição federal, da Lei federal nº 11.445, de 08 de janeiro de 2007, da Lei estadual nº 119, de 29 de junho de 1973, da Lei Estadual Complementar nº 1.025, de 7 de dezembro de 2007 e dos Decretos estaduais nº 41.446, de 16 de dezembro de 1996, e nº 50.470, de 13 de janeiro de 2006, alterado pelo Decreto nº 52.020, de 30 de julho de 2007; bem como as leis de nºs 1254, de 09 de junho de 1993, 1365, de 15 de julho de 1994 e a Lei Orgânica, todas do Município de Diadema, Estado de São Paulo, celebrar o presente, mediante as cláusulas e condições seguintes:



#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Pelo presente instrumento, ESTADO e MUNICÍPIO assumem o compromisso de atuar em conjunto e dentro de um espírito de mútua cooperação visando a melhoria da abrangência e qualidade dos serviços e da saúde pública, mediante a definição conjunta do planejamento, da organização, da regulação, inclusive tarifária e da fiscalização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

2.1. O planejamento e organização dos serviços objeto deste Convênio serão desenvolvidos de maneira conjunta entre ESTADO e MUNICÍPIO, cabendo ao ESTADO a responsabilidade de planejar e organizar os serviços de água e esgotamento sanitário no MUNICÍPIO que tenham impacto, ou sejam interdependentes com os demais Municípios da Região Metropolitana de São Paulo; e ao MUNICÍPIO a responsabilidade de planejar e organizar os serviços de água e esgotamento sanitário no MUNICÍPIO de interesse primordialmente local.

2.2. O planejamento e a organização dos serviços de água e esgotamento sanitário no MUNICÍPIO incluirão, sem prejuízo das atividades de regulação e fiscalização tratadas na Cláusula Terceira abaixo, as atividades de:

- I. elaboração dos Planos Estadual e Municipal de Saneamento;
- II. acompanhamento dos planos de expansão e de metas ambientais, observados os Planos Estadual e Municipal de Saneamento, a legislação de proteção ambiental e as normas e diretrizes aplicáveis; e
- III. verificação do atendimento dos níveis mínimos de cobertura de abastecimento de água, de coleta e tratamento de esgotos.

2.3. ESTADO e MUNICÍPIO instituem o COMITÊ GESTOR DE SANEAMENTO DE DIADEMA ("COMITÊ GESTOR"), que atuará em nome do ESTADO e do MUNICÍPIO, respeitará as determinações do ESTADO e do MUNICÍPIO e será composto por:

- I. Um técnico indicado pelo MUNICÍPIO;
- II. Um técnico indicado pelo ESTADO;
- III. Um representante da sociedade civil indicado pelo MUNICÍPIO;
- IV. Um representante da sociedade civil indicado pelo ESTADO;
- V. Um presidente, indicado alternativamente pelo MUNICÍPIO e pelo ESTADO, para mandatos de 6 (seis) anos.

2.3.1. Considerando-se que a operacionalização inicial do presente acordo envolverá temas de interesse metropolitano, que devem ser deliberados em conjunto com os demais Municípios da Região Metropolitana da Grande São Paulo, ESTADO e MUNICÍPIO estabelecem pelo presente instrumento que o primeiro Presidente do COMITÊ GESTOR será indicado pelo Estado.

2.4. Compete ao COMITÊ GESTOR:

- I. a definição do plano de investimentos a ser realizado pelo MUNICÍPIO, diretamente ou indiretamente.
- II. a definição da política tarifária;
- III. a verificação da coerência da política tarifária com o plano de investimentos;
- IV. a coordenação das atividades de planejamento e organização dos serviços de saneamento básico no MUNICÍPIO;
- V. a elaboração de relatórios de acompanhamento do desempenho dos serviços prestados e do cumprimento das metas de melhoria da abrangência e qualidade dos serviços e da saúde



- pública, inclusive a partir de informações solicitadas à ARSESP – Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo, submetendo-os ao ESTADO e ao MUNICÍPIO;
- VI. a manifestação nos processos de revisão tarifária propostos pela ARSESP – Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo; e
- VII. a fiscalização pelo cumprimento, no que couber, das obrigações comuns dos partícipes, previstas na Cláusula Sétima deste instrumento.

2.5. O COMITÊ GESTOR deverá elaborar e aprovar o seu regimento interno.

2.6. Fica facultado ao ESTADO e ao MUNICÍPIO incluírem em seus orçamentos recursos para custear estudos e consultorias para auxiliar o COMITÊ GESTOR no desenvolvimento de suas atividades.

### CLÁUSULA TERCEIRA - REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

3.1. As atividades de regulação e fiscalização dos serviços de fornecimento de água e de esgotamento sanitário no MUNICÍPIO serão exercidas pela ARSESP - Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo e consistem em:

- I. estabelecer e fazer cumprir normas técnicas ou recomendações e procedimentos para a prestação e fruição adequada dos serviços;
- II. definir diretrizes, recomendações e procedimentos para a prestação dos
- III. serviços;
- IV. cumprir e fazer cumprir a legislação, os convênios e os contratos relacionados ao objeto do presente ajuste;
- V. observado o disposto no presente instrumento, fixar critérios, indicadores, fórmulas, padrões e parâmetros de qualidade dos serviços e de desempenho do operador dos serviços de água e esgoto, zelando por sua observância e estimulando a constante melhoria da qualidade, produtividade e eficiência, bem como a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- VI. fiscalizar os serviços;
- VII. receber, apurar e encaminhar soluções relativas às reclamações dos usuários, que serão cientificados das providências tomadas;
- VIII. proteger os interesses e direitos dos usuários, impedindo a discriminação entre eles;
- IX. coibir práticas abusivas que afetem os serviços regulados;
- X. comunicar aos órgãos competentes os fatos que possam configurar infração à ordem econômica, ao meio ambiente ou aos direitos do consumidor;
- XI. dirimir, no âmbito administrativo, as divergências entre os agentes setoriais, bem como entre estes e os usuários;
- XII. acompanhar os planos de expansão e as metas ambientais estabelecidas, observada a legislação pertinente;
- XIII. auditar e certificar anualmente os investimentos realizados na prestação do serviço, sua depreciação e amortização e acompanhar a reversão de bens, quando for o caso;
- XIV. divulgar anualmente relatório detalhado das atividades realizadas, indicando os objetivos e resultados alcançados;
- XV. havendo a concessão dos serviços, zelar pela aplicação dos índices de reajustes tarifários previstos no Contrato, bem como pela manutenção do equilíbrio econômico-financeiro no mesmo durante toda a sua vigência.

3.2. As atividades de regulação e fiscalização previstas nesta cláusula serão exercidas pelo prazo inicial de 6 (seis) anos, prazo este que poderá ser renovado por iguais e sucessivos períodos.



3.3. ESTADO e MUNICÍPIO reconhecem que as obrigações relativas ao ressarcimento de dívidas existentes anteriormente à assinatura do presente Convênio relativas ao fornecimento de água no atacado serão incorporadas aos custos dos serviços para todos os efeitos de regulação e reconhecimento do equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços.

#### CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DO ESTADO

##### 4.1. O ESTADO obriga-se:

- I. a estabelecer as metas e definir a política de saneamento básico no Estado de São Paulo, incorporando as metas específicas previstas para o MUNICÍPIO;
- II. a desenvolver ações metropolitanas que valorizem a economia de água, a fim de viabilizar políticas de preservação dos recursos hídricos e do meio ambiente;
- III. a promover a articulação entre o MUNICÍPIO, diretamente ou por seu operador, e os órgãos estaduais reguladores de setores tais como os de proteção ao meio ambiente, saúde pública e ordenamento urbano;
- IV. a disponibilizar recursos institucionais, técnicos e financeiros necessários ao desenvolvimento das funções de planejamento, organização, regulação e fiscalização dos serviços, nos termos do presente instrumento;
- V. a promover, a necessária coordenação de ações relacionadas à regulação e à fiscalização dos serviços com aquelas ligadas aos sistemas institucionais de recursos hídricos, proteção do meio ambiente, de saúde pública e de direito do consumidor;
- VI. comunicar ao MUNICÍPIO, diretamente ou por seu operador, e à ARSESP - Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo, as reclamações recebidas dos usuários.

#### CLÁUSULA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

##### 5.1. O MUNICÍPIO obriga-se a:

- I. declarar bens imóveis de utilidade pública, em caráter de urgência, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa;
- II. estabelecer limitações administrativas e autorizar ocupações temporárias de bens imóveis, com a finalidade de assegurar a realização de serviços e obras, bem como sua conservação, vinculados à prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário e ao cumprimento dos planos e metas referidos no presente;
- III. comunicar ao ESTADO e à ARSESP - Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo, as reclamações recebidas dos usuários;
- IV. manter em seus arquivos todas as informações e documentos relativos às redes, instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

#### CLÁUSULA SEXTA- DAS OBRIGAÇÕES COMUNS

##### 6.1. – Compete ao ESTADO e ao MUNICÍPIO, em conjunto:

- I. zelar pela boa qualidade dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário e estimular o aumento da sua eficiência;
- II. cumprir e fazer cumprir as disposições do presente convênio, da legislação e da regulamentação aplicáveis;
- III. desenvolver ações que valorizem a economia de água, a fim de viabilizar políticas de preservação dos recursos hídricos e do meio ambiente;
- IV. avaliar o cumprimento das metas de expansão dos serviços;
- V. promover as revisões das metas que se fizerem necessárias à fiel execução dos serviços;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls. 84
325/2011
Protocolo

VI. fornecer à ARSESP - Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo todas as informações referentes aos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

6.2. - Para o cumprimento das obrigações comuns previstas no presente, as quais deverão ser exercidas de forma conjunta e harmônica, ESTADO e MUNICÍPIO indicarão, em até 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura deste instrumento, os representantes com assento no COMITÊ GESTOR.

## CLÁUSULA SÉTIMA- DA VIGÊNCIA

7.1. O presente Convênio vigorará pelo prazo inicial de 6 (seis) anos, prazo este que poderá ser renovado por iguais e sucessivos períodos.

7.2. O presente Convênio vigorará enquanto cumprido o acordo pelo pagamento do fornecimento de água no atacado previsto na forma da Cláusula 3.3.

## CLÁUSULA OITAVA- DA NÃO-COOPERAÇÃO

8.1. Tendo em vista que as responsabilidades de ESTADO e MUNICÍPIO serão exercidas de maneira conjunta, qualquer alteração que um partícipe pretenda fazer ao presente Convênio deverá ser previamente acordada com o outro partícipe.

## CLÁUSULA NONA- DO FORO

9.1. Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes deste convênio, que não puderem ser resolvidas de comum acordo.

E, por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

[ASSINATURAS]

TESTEMUNHAS:

- 1) NOME/RG/CPF
- 2) NOME/RG/CPF

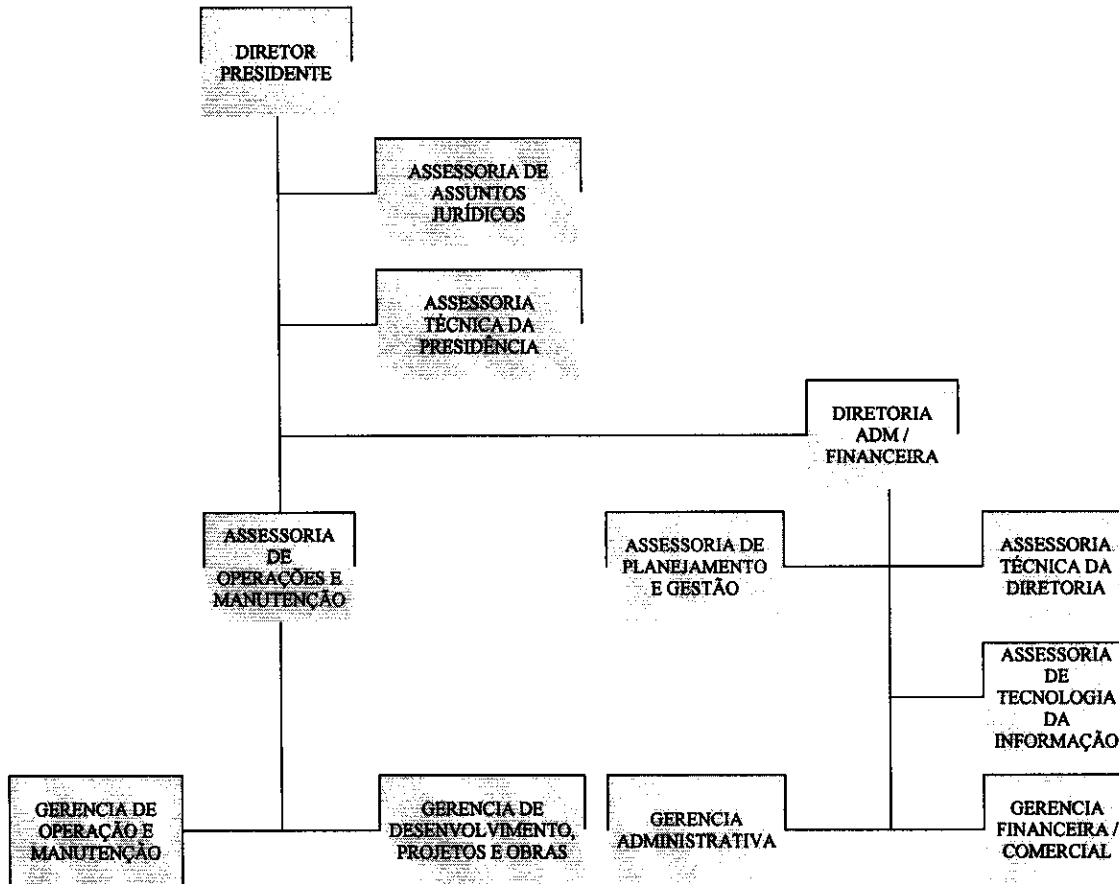


# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fis. 85  
325/2011  
Protocolo

(Relação dos cargos de livre provimento na Companhia de Água de Diadema)





# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fis. <u>86</u>
<u>325/2011</u>
Protocolo

CARGO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO
DIRETOR PRESIDENTE	<p>Representação da Companhia, ativa e passivamente, em juízo e fora dele.</p> <p>Direção global da Companhia, estabelecendo metas e diretrizes, respeitando a legislação em vigor e o Estatuto.</p> <p>Contratação de empréstimos em conjunto com a Diretoria de Administração.</p> <p>Autorização: 1. para a alienação de bens aprovada pelo Conselho de Administração; 2. para a realização de concurso público, contratação, promoção e dispensa de empregados; 3. para a abertura de processo licitatório; 4. para a abertura de sindicância e inquéritos administrativos.</p> <p>Aprovação: 1. de convênios; 2. das políticas de Recursos Humanos juntamente com a Diretoria de Administração e Operação.</p> <p>Convocação de reuniões de Diretoria.</p> <p>Resolução de casos omissos e prática de atos de urgência, "ad referendum" da Diretoria.</p>	<p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação - categoria B ou superior.</p>
ASSESSOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	<p>Atribuições Principais:</p> <p>Coordenar, organizar, controlar e acompanhar os serviços de assessoria e consultoria jurídica prestados às Diretorias, às Divisões, às Gerências e às Assessorias sobre assuntos afetos exclusivamente à Companhia.</p> <p>Traçar, em caso de questões de maior complexidade, ou ainda, nas hipóteses que, segundo critérios próprios definidos em prol do interesse público, assim o exijam, a orientação jurídica a ser seguida pelos ocupantes do cargo de Advogado por ocasião da representação judicial da Companhia, ativa ou passivamente, ou ainda em caso de ser esta representação desenvolvida junto à esfera extrajudicial.</p> <p>Representar, exclusivamente e a critério da Diretoria Executiva, ou em conjunto com os ocupantes do cargo de Advogado, a Companhia, perante as diversas esferas e órgãos do Poder Judiciário e, ainda, junto aos órgãos administrativos externos e competentes, visando a obtenção e defesa de seus direitos.</p> <p>Emitir pareceres, ou deliberar, opinando em última instância, acerca de expressa orientação jurídica advinda da análise efetuada pelos ocupantes do cargo de Advogados sobre as questões versadas nos processos administrativos e nos processos de compra e nos processos disciplinares, excepcionando-se os casos que, quer por solicitação expressa da Diretoria, e também em atendimento a exigências legais, mereçam anuência superior do Diretor Presidente e/ou dos demais Diretores. Excepcionam-se também os processos de compra que, em atendimento ao disposto no § único do artigo 38, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações subsequentes, careçam de análise e aprovação nas minutas de editais de licitações e contratos administrativos, sob a exclusiva responsabilidade do Advogado cuja incumbência dessa espécie lhe fora atribuída.</p> <p>Prestar, quando solicitada, ou designar um Advogado para tal finalidade, assessoria ou consultoria jurídica, de forma verbal ou expressa, sobretudo, para atender às diretorias, Divisões, gerências e Assessorias sobre assuntos estritamente de interesses da Companhia, sejam estes tratados no âmbito Administrativo e interno e/ou na esfera judicial e, ainda, perante os órgãos externos, tais como: Cartórios, Delegacias de Polícia, etc.</p> <p>Designar Advogado para participar das Comissões Sindicantes internas, de preferência presidindo-as.</p> <p>Representar a SANED, ou designar Advogado, quando necessário, para participar de reuniões internas ou externas em que sejam discutidos assuntos de interesse da Companhia.</p> <p>Gerenciar o acompanhamento dos processos judiciais em que a SANED figure, no pólo ativo ou passivo, como parte interessada, bem como o andamento dos processos administrativos internos que versem acerca de questionamentos merecedores de análises jurídicas.</p> <p>Administrar os contratos firmados com terceiros, pela Coordenadoria Jurídica, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Desenvolver mecanismos de controle para monitorar os resultados relativos a qualidade e produtividade da respectiva área.</p> <p>Executar quaisquer outras atividades correlatas às demais descritas, desde que sejam atinentes ao exercício profissional da Advocacia, e isto para a defesa e busca dos interesses da SANED.</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo em Direito, com inscrição como Advogado na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).</p> <p>Experiência Requerida: Cinco (5) anos no exercício da Advocacia, sendo 03 (três) destes em órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Habilidade para liderança; Criatividade, Iniciativa e Dinamismo;</p>
ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	Atribuições Principais:	Instrução Exigida: Ensino médio.





# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fis. 87
325/2011
Protocolo

	<p>Assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes a gestão administrativa, financeira ou operacional.</p> <p>Analisar processos administrativos encaminhados para Diretoria, emitindo pareceres com diagnóstico e eventuais sugestões.</p> <p>Acompanhar Implementações de projetos administrativos e informatizados.</p> <p>Consolidar e sistematizar informações administrativas, financeiras e orçamentárias.</p> <p><input type="checkbox"/> Dirigir veículo da Companhia, para o exercício de suas funções.</p>	<p>Experiência Requerida: 02(dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>
<b>ASSESSOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>	<p>Planejamento, direção e controle das atividades de: 1. Operação e manutenção dos sistemas públicos municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 2. Execução de obras diretas e contratadas; 3. Execução de estudos e projetos, diretos e contratados; 4. Desenvolvimento operacional.</p> <p>Proposição e aprovação de normas, critérios e procedimentos para o cumprimento das disposições do Plano Diretor do Município.</p> <p>Representação da Companhia nas atividades referentes a: 1. Promoção do uso racional da água; 2. roteção do meio ambiente e 3. Participação na gestão integrada da bacia do Alto Tamanduateí e Billings.</p> <p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado. Avaliação constante dos resultados relativos a qualidade e produtividade da respectiva área.</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo em Engenharia Civil e/ou Engenharia Sanitarista.</p> <p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b>	<p>Planejamento, direção e controle das atividades de: 1. Gestão administrativa, financeira, contábil, comercial e patrimonial da Companhia; 2. Licitações e suprimentos; 3. Atendimento comercial personalizado; 4. Arrecadação das receitas e pagamento de obrigações; 5. Concurso público, contratação, promoção e dispensa de empregados; 6. Armazenamento e distribuição de materiais, documentos e correspondências; 7. Informática na Companhia.</p> <p>Apresentação de demonstrativos financeiros e balancetes para a Presidência.</p> <p>Responsabilidade sob a guarda dos documentos, livros e arquivos da Companhia.</p> <p>Contração de empréstimos juntamente com o Diretor Presidente.</p> <p>Controle de receita, despesa e execução do orçamento da Companhia.</p> <p>Aprovação dos pagamentos provenientes das Unidades Organizacionais da Companhia.</p> <p>Formulação de políticas tarifárias que garantam equilíbrio econômico financeiro.</p> <p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Avaliação constante dos resultados relativos à qualidade e produtividade da respectiva área.</p> <p>Aprovação das políticas e diretrizes pertinentes à respectiva área, inclusive as políticas de Recursos Humanos da Companhia.</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo.</p> <p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>
<b>GERENTE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>	<p>Gerenciamento: 1. Na manutenção da rede e ramal de água e esgoto; 2. Da manutenção preventiva, preditiva e corretiva eletromecânica de equipamentos; 3. Da execução de obras complementares aos serviços executados pelos demais setores; 4. Da programação e baixa das OS's emitidas para os setores: Da manutenção predial Companhia</p> <p>Administração de máquinas e equipamentos próprios e locados.</p> <p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Avaliação constante dos resultados relativos a qualidade e produtividade da respectiva área.</p> <p>Fornecimento de informações para a elaboração da peça orçamentária da Companhia.</p> <p>Realização de estudos e intercâmbio com outras instituições.</p> <p>Proposição, elaboração e divulgação das políticas e diretrizes pertinentes à respectiva área.</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo ou cursando em modalidade relacionada ao seu segmento de atuação profissional.</p> <p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>
<b>ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA</b>	<p>Desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informações computadorizados, segurança e garantia de integridade das informações</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo em modalidade relacionada ao seu segmento</p>



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls. <u>88</u>
<u>325/2011</u>
Protocolo <u>X</u>

<p>INFORMAÇÃO</p>	<p>disponibilizadas através dos sistemas de informações.</p> <p>Preservação, garantia da segurança, privacidade e integridade dos dados da empresa.</p> <p>Manutenção da integridade física (hardware) e disponibilidade dos equipamentos de informática.</p> <p>Geração e manutenção de procedimentos de salvaguarda e recuperação de dados.</p> <p>Dimensionamento, especificação e alocação de equipamentos e suprimentos de informática adequados à empresa.</p> <p>Automatização de processos manuais identificados.</p> <p>Acompanhamento, pesquisa e análise de tecnologias emergentes disponíveis no mercado e apresentação de soluções tecnológicas que venham a atender as necessidades apresentadas e que estejam de acordo com a política da empresa.</p> <p>Administração e controle das necessidades de atualização dos recursos pertinentes à tecnologia da informação.</p> <p>Avaliação e indicação de materiais necessários ao treinamento para usuários de microinformática em conjunto com a Divisão de Relações com Trabalhador.</p> <p>Elaboração, manutenção e atualização da documentação dos sistemas e manuais de usuário.</p> <p>Proposição, elaboração e divulgação das Políticas de Informática.</p> <p>Configuração e administração dos recursos computacionais (lógica) existentes, garantindo seu controle, disponibilidade, segurança, integridade, privacidade e velocidade.</p> <p>Estabelecimento de plano de contingência de informática.</p> <p>Suporte Técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos "hardwares" e Softwares" às unidades organizacionais da Companhia.</p> <p>Disseminação da cultura de informática entre os usuários.</p> <p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Avaliação constante dos resultados relativos à qualidade e produtividade da respectiva área.</p> <p>Fornecimento de informações para a elaboração da peça orçamentária da Companhia.</p> <p>Realização de estudos e intercâmbio com outras instituições.</p>	<p>de atuação profissional.</p> <p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>
<p>ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</p>	<p>Acompanhamento e controle: 1. Da política de comunicação, planejamento estratégico, qualidade, ambiental e orçamentário; 2. Da execução de planos, programas, projetos e atividades de planejamento e/ou gestão; 3. Da execução e o desempenho orçamentário financeiro da Companhia.</p> <p>Consolidação das informações solicitadas em pesquisas, entrevistas e outros, através da centralização de informações e relatórios gerenciais das áreas.</p> <p>Condução da implantação do Modelo de Gestão pela Qualidade bem como o monitoramento dos respectivos resultados.</p> <p>Difusão dos princípios, conceitos e metodologias da Gestão da Qualidade e Gestão Ambiental.</p> <p>Análise e avaliação do desempenho dos processos de trabalho.</p> <p>Elaboração de estudos e aperfeiçoamento dos indicadores de desempenho para melhoria da gestão da Companhia.</p> <p>Promover o intercâmbio da Companhia com as diversas entidades do município representando e viabilizando as ações da Companhia nos eventos internos e externos.</p> <p>Coordenação: 1. da elaboração, atualização e divulgação dos manuais de políticas, diretrizes e procedimentos sobre a gestão da Companhia, e quando for o caso, concilia as informações para a expedição de Resoluções; 2. da elaboração de propostas de layout, formulários e rotinas, visando a melhor compatibilidade dos sistemas organizacionais; 3. das auditorias internas e externas da Qualidade nos processos de trabalho; 4. do processo de elaboração e planejamento da peça orçamentária.</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo ou cursando em modalidade relacionada ao seu segmento de atuação profissional.</p> <p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls. 89  
325/2011  
Protocolo

	<p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Avaliação constante dos resultados relativos à qualidade e produtividade da respectiva área.</p>	
<b>ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA</b>	<p><b>Atribuições Principais:</b></p> <p>Assessorar a Diretoria nos assuntos pertinentes a gestão administrativa, financeira ou operacional.</p> <p>Analisar processos administrativos encaminhados para Diretoria, emitindo pareceres com diagnóstico e eventuais sugestões.</p> <p>Acompanhar implementações de projetos administrativos e informatizados.</p> <p>Consolidar e sistematizar informações administrativas, financeiras e orçamentárias.</p> <p><input type="checkbox"/> Dirigir veículo da Companhia, para o exercício de suas funções.</p>	<p>Instrução Exigida: Ensino médio.</p> <p>Experiência Requerida: 02(dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>
<b>GERENTE DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E OBRAS</b>	<p>Gerenciamento de: 1. Estudos e projetos sobre extensão de rede de água e esgoto; 2. Obras referentes a extensão de rede de água e esgoto a cargo de empresas contratadas, por meio de mão de obra direta e mutirão; 3. Novas ligações provenientes da extensão da rede de água e esgoto.</p> <p>Planejamento e programação de investimentos para melhorias e ampliação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.</p> <p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Avaliação constante dos resultados relativos a qualidade e produtividade da respectiva área.</p> <p>Fornecimento de informações para a elaboração da peça orçamentária da Companhia.</p> <p>Realização de estudos e intercâmbio com outras instituições.</p> <p>Proposição, elaboração e divulgação das políticas e diretrizes pertinentes à respectiva área.</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo ou cursando em modalidade relacionada ao seu segmento de atuação profissional.</p> <p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>
<b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>Atribuições Principais:</b></p> <p><b>Suprimentos:</b></p> <p>Gerenciamento: 1. Dos Processos Licitatórios; 2. Da Padronização e especificação técnica dos materiais utilizados; 3. Do estoque de materiais da Companhia; 4. Da manutenção do cadastro informatizado de fornecedores; 5. Na emissão de contratos, termos aditivos e cartas-contratos;</p> <p>Orientação técnica sobre pré-requisitos para requisição de materiais, equipamentos, obras ou serviços.</p> <p>Controle e descentralização do acesso aos materiais e equipamentos.</p> <p>Apuração dos desvios e falta de materiais verificados.</p> <p>Realização de leilão de materiais ou equipamentos inservíveis.</p> <p>Aprovação de: 1. Autorização de fornecimento; 2. Atestado de fornecimento; 3. Atestado de capacidade técnica.</p> <p><b>Pessoal:</b></p> <p>Relações do trabalho, atuando como interface entre a Direção da Companhia e os diversos grupos representativos dos empregados, tais como: CIPA, Comissão Sindical, Sindicato da Categoria e outros afins.</p> <p>Administração de recursos humanos.</p> <p>Gerenciamento: 1. dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, através de concurso público; 2.; dos processos de avaliação de desempenho; 3. dos processos de evolução funcional (concurso interno); 4. da capacitação de pessoal.</p> <p>Administração de benefícios, serviço social, segurança do trabalho e saúde do trabalhador.</p> <p>Coordenação dos serviços de manutenção predial, apoio administrativo e administração da frota de veículos leves e pesados, próprios e terceiros.</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo ou cursando em modalidade relacionada ao seu segmento de atuação profissional.</p> <p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls. <u>90</u>
<u>325/2011</u>
Protocolo

	<p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Avaliação constante dos resultados relativos à qualidade e produtividade da respectiva área.</p> <p>Fornecimento de informações para a elaboração da peça orçamentária da Companhia.</p> <p>Realização de estudos e intercâmbio com outras instituições.</p> <p>Proposição, elaboração e divulgação das políticas e diretrizes pertinentes à respectiva área.</p>	
<b>GERENTE FINANCEIRO / COMERCIAL</b>	<p><b>Atribuições Principais:</b></p> <p><b>Financeiro:</b></p> <p>Preparação e revisão da proposta orçamentária da Companhia.</p> <p>Acompanhamento e cumprimento da arrecadação, analisando o seu comportamento frente à previsão da receita.</p> <p>Planejamento, controle e administração contábil, financeira e fiscal.</p> <p>Avaliação de contratos, projetos e programas de investimento.</p> <p>Planejamento, administração e controle de recursos, segundo os custos, necessidades e prazos.</p> <p>Monitoramento dos componentes das tarifas em vigência, concebendo políticas tributárias que garantam o equilíbrio orçamentária e financeiro.</p> <p>Acompanhamento e análise de fluxo de caixa, ordenando os pagamentos das despesas.</p> <p>Prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas.</p> <p>Coordenação e controle do cronograma de pagamentos de despesas operacionais e cronograma de investimentos.</p> <p>Análise dos balanços anuais e balancetes mensais.</p> <p>Estabelecimento de contratos ou representações junto aos bancos, agentes financeiros, órgãos do governo e fornecedores.</p> <p>Encaminhamento ao TCE e órgãos técnicos governamentais dos balancetes financeiros mensais.</p> <p>Assessoramento na análise do orçamento global e em processos de auditoria.</p> <p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Avaliação constante dos resultados relativos à qualidade e produtividade da respectiva área.</p> <p>Fornecimento de informações para a elaboração da peça orçamentária da Companhia.</p> <p>Realização de estudos e intercâmbio com outras instituições.</p> <p>Proposição, elaboração e divulgação das políticas e diretrizes pertinentes à respectiva área.</p> <p><b>Comercial:</b></p> <p>Planejamento e coordenação do processo de faturamento e cobrança dos serviços de água e esgoto.</p> <p>Informação e instrução dos processos de reclamações, cancelamentos e isenções, lançamentos adicionais, retificações e recursos administrativos.</p> <p>Planejamento de ações que facilite o acesso dos consumidores aos serviços prestados pela Companhia.</p> <p>Consolidação dos dados e informações sobre as principais reclamações e sugestões dos consumidores.</p> <p>Realização de pesquisas e estudos para identificar fatores organizacionais que influenciam a satisfação dos consumidores.</p> <p>Administração de banco de dados das informações cadastrais dos</p>	<p>Instrução Exigida: Superior completo ou cursando em modalidade relacionada ao seu segmento de atuação profissional.</p> <p>Experiência Requerida: 02 (dois) anos em cargo de chefia ou em cargo relacionado ao segmento de atuação profissional.</p> <p>Perfil Desejado: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, internet); Facilidade de redação e comunicação; Senso de organização; Habilidade para liderança; Iniciativa e Dinamismo; Possuir carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior.</p>



Câmara Municipal de Diadema  
Estado de São Paulo

Fis.	91
	325/2011
Protocolo	

	<p>consumidores da Companhia.</p> <p>Monitoramento do comportamento do faturamento médio versus potencialidade de mercado consumidor, da arrecadação efetiva versus faturamento apurado com proposição de ações e estratégias para ampliação da receita.</p> <p>Planejamento de ações de fiscalização, estabelecendo estratégias para diminuir evasão de receita e eliminação de possíveis fraudes ou irregularidades na rede de água e despejo de esgoto.</p> <p>Organização e sistematização dos procedimentos relativos às atividades de faturamento, cobrança e arrecadação.</p> <p>Monitoramento dos componentes das tarifas em vigência, concebendo políticas tributárias que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro.</p> <p>Administração dos respectivos contratos firmados com terceiros, fiscalizando o cumprimento e atestando o serviço prestado.</p> <p>Avaliação constante dos resultados relativos à qualidade e produtividade da respectiva área.</p> <p>Fornecimento de informações para a elaboração da peça orçamentária da Companhia.</p> <p>Realização de estudos e intercâmbio com outras instituições.</p> <p>Proposição, elaboração e divulgação das políticas e diretrizes pertinentes à respectiva área.</p>	
--	---	--