PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Segunda-feira, 26 de dezembro de 2022 | Ano XVII | Edição 1532 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Secretaria Municipal de Administração 2
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento 3
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio 3
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 9

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020

PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer

Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Centro
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
emai: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br

Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Comunicação
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÃO: Processo nº: 14694/2022 **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 165/2022 **OBJETO**: Constituição de sistema de Registro de Preços para eventual aquisição futura de kits de material escolar para os alunos matriculados nas escolas municipais de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos. **COMUNICADO:** Comunicamos as Licitantes que retiraram o Edital do Pregão Presencial nº. 165/2022 e as interessadas em participar do Pregão, que o certame licitatório está **SUSPENSO** conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação para fins de adequação do Termo de Referência. Publique-se.

Amparo, 26 de dezembro de 2022.
Regina Célia Aparecido Doné
Diretora do Departamento de Suprimentos

.....

PORTARIA Nº 515 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - **Exonerar**, a pedido, a partir de *26 de dezembro de 2022,* o Sr. **ADEMIR TOSCO**, matrícula 10095, do cargo em comissão de SubPrefeito de Arcadas do Gabinete do Prefeito, nomeado pela Portaria nº 015 de 01 de janeiro de 2021.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, aos 26 de dezembro de 2022.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
ALCIDES PEREIRA BUENO NETO
Secretário Municipal de Governo

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 26 de dezembro de 2022.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº: 13876/2022 Pregão Presencial nº: 156/2022 Objeto: Constituição de sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de mobiliários para atender as necessidades das unidades escolares de Educação Infantil (Creches e Pré Escolas) e Ensino Fundamental, bem como as áreas administrativas vinculadas à Rede Municipal de Ensino de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos. PARECER DO PREGOEIRO: Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois às catorze horas, reuniram-se na sala de licitações este Pregoeiro e seu Grupo de Apoio para reabertura da sessão pública do supracitado certame para negociação dos valores do lote 04 junto a empresa JDavóglio.

A empresa apresentou proposta no valor de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) juntamente com a documentação técnica exigida no termo de referência.

A documentação técnica foi analisada e aprovada integralmente pela secretaria requisitante, tendo em vista a habilitação da empresa em outros lotes, a mesma foi declarada como vencedora para o lote 04.

Não houve objeções quanto as decisões do pregoeiro, desta forma, concluída a tramitação legal do processo licitatório, o Pregoeiro Matheus Canteiro Silva em substituição ao Pregoeiro Clayton Salviano ADJUDICOU o lote 04 da referida licitação conforme segue:

- A empresa JDAVÓGLIO COMERCIAL LTDA é vencedora do lote 04 com valor total de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

Posto isso, submeto a peça em tela à apreciação da autoridade competente no intento do seu despacho decisório, salientando que foram seguidos todos os procedimentos legais e obedecidos todos os princípios basilares da licitação pública.

É o parecer.
Publique-se.
Amparo, 26 de dezembro de 2022.
Matheus Canteiro Silva
PREGOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº: 13876/2022 Pregão Presencial nº: 156/2022 Objeto: Constituição de sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de mobiliários para atender as necessidades das unidades escolares de Educação Infantil (Creches e Pré Escolas) e Ensino Fundamental, bem como as áreas administrativas vinculadas à Rede Municipal de Ensino de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos. HOMOLOGAÇÃO: Em razão do constante nos autos e com base nas Leis Federal 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02 e Lei Federal nº 4.320/64, e em especial a manifestação do Pregoeiro e Grupo de Apoio, constante neste processo, que acolho, HOMOLOGO o lote 04 da licitação em referência a favor da empresa:

- JDAVÓGLIO COMERCIAL LTDA é vencedora do lote 04 com valor total de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

Observadas as cautelas legais, AUTORIZO a aquisição e despesas.

Publique-se.
Amparo, 26 de dezembro de 2022.
Alcides Pereira Bueno Neto
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

.....

ADITAMENTO Nº 001

Autorizado no
Processo Licitatório Nº 12945/2021

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 252 /2022 – CARTA CONVITE Nº 012/2022, CELEBRADO AOS 16/09/2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO - CONTRATANTE E COMO CONTRATADA A EMPRESA CAIO VINICIUS CECCONI DE AVILA 32726975860, ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTURA PREDIAL DO PAÇO MUNICIPAL, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÁQUINAS, VEÍCULOS, APETRECHOS, EPIS, EQUIPAMENTOS, MÃO DE OBRA E TUDO O MAIS QUE SE FIZER NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, COM O FIM DE REALIZAR O ACRÉSCIMO QUANTITATIVO DE 24,11% DO VALOR CONTRATUAL CORRESPONDENTE A R$

35.031,00 (TRINTA E CINCO MIL TRINTA E UM REAIS).

CONTRATADA: CAIO VINICIUS CECCONI DE AVILA

CNPJ Nº: 31.048.813/0001-85

VALOR: R$ R$ 35.031,00 (TRINTA E CINCO MIL TRINTA E UM REAIS).

Amparo, 20 de dezembro 2022.

CONTRATO Nº 358/2022

Autorizado no

Processo Licitatório nº 14410/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO – LOCATÁRIO E DE OUTRO LADO, A EMPRESA MOTO BRISA LTDA. – LOCADORA DO IMÓVEL SITO À RUA JOÃO DE ARRUDA PASTANA, N° 150, CENTRO, NESTA CIDADE DE AMPARO/SP, PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO DE SUPRIMENTOS E INSUMOS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO, DE ACORDO COM O PROPOSTO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 112/2022.

LOCADORA: MOTO BRISA LTDA.

CNPJ Nº 10.581.818/0001-07

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, tendo como termo inicial o dia 30/11/2022 e o termo final em 29/11/2027

VALOR MENSAL: R$ 14.100,00 (quatorze mil e cem reais)

Amparo, 30 de novembro de 2022.

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO
EDITAL
NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo: 15550/2022

Contribuinte: MIRAGE TRANSPORTES COLETIVOS EIRELI

CNPJ: 10.487.358/0001-44

O Município de Amparo, através do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, restando embaraçada a entrega por expediente postal da Notificação nº 288/2022-SMFO, notifica o contribuinte acima qualificado da decisão do Sr. Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento em face da impugnação formalizada através do processo administrativo em epígrafe, deliberando pelo DEFERIMENTO PARCIAL do pleito, sendo mantida a Notificação nº 271/2022-SMFO em seus termos e concedido dilação do prazo por 05 (cinco) dias para atendimento da mesma, contados nos moldes do estabelecido pelo Código Tributário Municipal.

A via original da Notificação nº 288/2022-SMFO, bem como da documentação que a acompanha, encontra-se disponível para vistas/retirada, pelos responsáveis legais, no Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, sito à Avenida Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP (Paço Municipal Carlos Piffer).

Considera-se feita a notificação no prazo de 05 (cinco) dias após a publicação deste EDITAL.

Silmara Souza Campos
Analista do Executivo – Fiscalização de Posturas, Obras e Tributos
Departamento de Fiscalização
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento
Denise Nunes da Silva
Analista do Executivo – Fiscalização de Posturas, Obras e Tributos
Departamento de Fiscalização
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIO

Nº 01/2022 EDITAL DE CHAMAMENTO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE BOLSAS DE ESTUDOS (UNIAMP)

1. OBJETO E DO PRAZO

1.1. A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE AMPARO**, torna público para conhecimento dos interessados que procederá O **CREDENCIAMENTO**, mediante **CHAMAMENTO PÚBLICO**, de instituição de ensino superior para o programa municipal de bolsas de estudos (UNIAMP), nos termos da Lei Municipal nº 4.218/2021, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 4.920/2022.

1.2. O prazo para o credenciamento das instituições de ensino superior se iniciará 27/12/2022, com término em 18/01/2022;

1.3. Para o ano de 2023, serão disponibilizados os seguintes cursos de graduação na modalidade presencial:

a) Administração;
b) Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
c) Biomedicina;
d) Ciências Biológicas;
e) Direito;
f) Educação Física (Bacharelado);
g) Enfermagem;
h) Logística;
i) Pedagogia;
j) Psicologia;
k) Recursos Humanos.

2. JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DO CREDENCIAMENTO

2.1. O presente chamamento visa credenciar instituições de ensino superior, para firmar convênio com a Prefeitura Da Estância de Amparo, visando a concessão de bolsas de estudos através do Programa Municipal de Bolsas Universitárias Amparenses (UNIAMP) para o ano de 2023.

O Programa Municipal de Bolsas Universitárias Amparenses, foi concebido a partir da necessidade de oferecer bolsas de estudos parciais e integrais aos moradores de Amparo, que atendam aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 4.218/2021, com as alterações promovidas Lei Municipal nº 4.920/2022.

No ano de 2022, foram disponibilizadas as primeiras 50 (cinquenta) bolsas de estudos, sendo um grande sucessos junto à comunidade local, motivo pelo qual para o ano de 2023, a Prefeitura de Amparo pretende manter e ampliar a

disponibilidade de bolsas de estudos.

Assim, previamente a disponibilização das bolsas de estudos, é necessário credenciar as instituições de ensino superior aptas ao oferecimento dos cursos, nas condições estabelecidas neste edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do chamamento as pessoas jurídicas que desenvolvam atividade de ensino superior na modalidade presencial e que demonstrem capacidade de atender a demanda de bolsas oferecidas pela Prefeitura de Amparo.

3.2. As instituições de ensino superior que possuam sede fora do município de Amparo, deverão oferecer a suas expensas transporte para ida e volta aos alunos beneficiários do programa de bolsas.

3.2. As instituições de ensino interessadas deverão instruir sua habilitação com a seguinte documentação:

a) Relação dos cursos oferecidos pela instituição, devidamente reconhecidos pelo MEC, com os respectivos valores da mensalidade e percentual de desconto;

b) Compromisso de aplicação de prova avaliativa sem custo aos pretendentes a bolsa de estudos;

c) Não realizar a cobrança de matrícula e rematrícula para os alunos beneficiários.

3.3. A fidedignidade da documentação e informações apresentadas para este credenciamento é de inteira responsabilidade do proponente, que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis;

3.4. Estarão impedidos de participar deste Chamamento Público: a) Agentes, servidores e ocupantes de cargos comissionados da Administração Pública direta e indireta do município; b) Pessoas jurídicas de direito privado, nacionais ou internacionais, que tenham incorrido em quaisquer das condutas elencadas na legislação vigente que a impeçam de contratar com Administração Pública.

3.5 A instituição de ensino que estiver habilitada poderá recepcionar (migrar) os alunos de eventuais convênios/contratos vigentes com mesmo objeto (concessão de bolsas de estudos de ensino superior);

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contratosocial em vigor,devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

4.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal,do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa expedida pela Secretaria da FazendaEstadual.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários.

e) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa Débito) ou CPD-EN (Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa).

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa(CNDT) ou CertidãoPositiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

h) As certidões das letras “b” e “d” poderão ser apresentadas conjuntas e deverão ser obtido no site da Receita Federal, através do link http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/CertidaoCndConjuntaInter/InformaNIC_ertidao.asp?Tipo=1, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

h1) As certidões constantes das letras “b” e “e” serão aceitas separadamente, caso ainda estejam com o prazo de validade em vigor.

4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a1) Nos termos do exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos Processos TCs-3987.989-15-9 e 4033.989.15-3, a(s) empresa(s) que se encontre(m) em recuperação judicial poderá(ão) apresentar a certidão positiva desde que demonstre(m) seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

4.4. DOS CURSOS E VALORES DAS MENSALIDADES

4.4.1. Serão disponibilizadas inicialmente, 50 (cinquenta) vagas conforme disponibilidade financeira, para os seguintes cursos e limitado aos valores já com o desconto, eventualmente, oferecido pela instituição de

ensino:

CURSO	VALOR
Administração;	R$ 350,00
Análise e Desenvolvimento de Sistemas;	R$ 350,00
Biomedicina;	R$ 500,00
Ciências Biológicas;	R$ 260,00
Direito;	R$ 580,00
Educação Física Bacharelado;	R$ 300,00
Enfermagem;	R$ 500,00
Logística;	R$ 250,00
Pedagogia;	R$ 260,00
Psicologia;	R$ 580,00
Recursos Humanos.	R$ 160,00

4.4.1.1. Sem prejuízo, das vagas previstas no item anterior, poderá a Prefeitura Municipal da Estância de Amparo, havendo disponibilidade financeira, aumentar o número de vagas disponibilizadas.

4.4.2. Os valores das mensalidades, poderão ser reajustados após decorridos 12 (doze) meses da apresentação dos cursos e valores, por um dos seguintes índices: IPCA (IBGE); IGP-M (FGV), sendo adotado o mais vantajoso a administração municipal.

4.4.3. Ficam vedadas a cobrança de matricula e rematrícula dos estudantes beneficiados pelo programa de bolsas de estudos.

5. DA COMISSÃO DE ANÁLISE E CREDENCIAMENTO

5.1. O presente chamamento será conduzido e julgado em estrita observância aos princípios da administração pública, através de Comissão de Avaliação, nomeada através de Portaria e composta por três servidores públicos da Prefeitura de Amparo;

5.2. A instituição de ensino superior que atender as condições previstas do programa de bolsas de estudos será considerada habilitada pela Comissão de Seleção;

5.3. Havendo mais de uma instituição de ensino habilitada, terá preferência na disponibilização de vagas aquela que possua sede no município de Amparo;

5.4. Permanecendo o empate, terá preferência a instituição que apresente o menor valor de mensalidade;

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Encerrado o prazo para o credenciamento, a Comissão de Seleção reunirá para divulgação do resultado da seleção;

6.2. Após a seleção do (s) proponentes (s), a Comissão de Seleção encaminhará à Autoridade Competente a devida homologação do procedimento, o qual providenciará para que ocorra a sua publicação no Diário Oficial do Município, seguindo – se, então, a formalização dos ajustes correspondentes;

6.3. Os interessados poderão obter informações adicionais ou maiores esclarecimentos a respeito deste edital junto à COMISSÃO DE ANÁLISE PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE BOLSAS DE ESTUDOS (UNIAMP) de por meio dos Telefones: 19 3807-2990 ou 19 3817-9230 ou pelo e-mail: uniamp@amparo.sp.gov.br.

6.4. Aplica-se ao presente Edital, na ausência de disposições legais específicas, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

6.5. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente processo, por interesse público devidamente comprovado, sem que assista aos interessados direito a indenização ou recompensas.

6.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, que deverá interpretar as regras previstas neste chamamento e basear suas decisões segundo as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública, cabendo recurso administrativo, no prazo de 05 dias úteis, às decisões da Comissão.

Secretário de Desenvolvimento Econômico e do Agronegócio
Paulo Fernandes

ANEXO I
Instituição de ensino e cursos oferecidos

Razão social: .....

cnpj: .....

representante legal: .....

endereço da pessoa jurídica:

RUA: ..... **nº**.....

BAIRRO: .....

CEP: ..... **CIDADE:** .....

ESTADO: .....

CURSOS	DURAÇÃO	PERIODO	VALOR
	(ANOS)		R$
			R$
			R$

			R$

ASSINATURA PROPONENTE

Anexo II

MODELO DECLARAÇÃO

chamamento público nº ...../2022

Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

DECLARAÇÃO

Declaramos estar de pleno acordo com as normas deste edital, bem como cientes quanto aos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, notadamente as Leis nº.s 8883/94, 9032/95, 9648/98, 9854/99 e Lei Complementar 123/2006, e que tomamos ciência de todos os documentos e informações referentes a este procedimento licitatório, em essencial às especificações dos materiais ora licitados.

Declaramos, também, que esta empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, no que diz respeito à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 anos.

_____,em___de_____de 2022.

_____

Assinatura do representante legal

NOME:

RG.:

Razão Social da empresa

Anexo iii

MODELO DECLARAÇÃO

chamamento público nº ...../2022

Declaração de Idoneidade

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Amparo, na modalidade Chamamento Público nº ...../2022, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____,em___de_____de 2022.

_____

Assinatura do representante legal

NOME:

RG.:

Razão Social da empresa

ANEXO .....

MINUTA DO CONVÊNIO

Autorizado no

Processo Administrativo nº 15949/2022

TERMO DE CONVÊNIO QUE CELEBRA A PREFEITURA DE AMPARO –CONVENENTE - E (...) – CONVENIADA - COM OBJETIVO DE ESTABELECER, EM REGIME DE COOPERAÇÃO MÚTUA ENTRE OS PARTÍCIPES E NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 4.218, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021 E ALTERAÇÕES POSTERIORES E NO EDITAL Nº (...)/2022, CONDIÇÕES PARA A CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDOS A ALUNOS EM VULNERABILIDADE SOCIAL, PERMITINDO O INGRESSO NO ENSINO SUPERIOR – PROGRAMA MUNICIPAL DE BOLSAS UNIVERSITÁRIAS AMPARENSES (UNIAMP).

Pelo presente instrumento, de um lado o PREFEITURA DE AMPARO, inscrito no CNPJ sob o nº 43. 465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, na cidade de Amparo, estado de São Paulo, CEP: 13.900-450, doravante denominado simplesmente CONVENENTE, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal Sr. CARLOS ALBERTO MARTINS, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG sob o nº 34.613.518-3, e CPF/MF sob o nº 217.166.038-46, residente e domiciliado na Rua Daniel Fachardo Junqueira, nº 08, Parque do Sol, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIO, neste ato representada pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal, Sr. PAULO FERNANDES, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 10864968 SSP/SP, inscrito no CPF nº 015.873.538-22, residente e domiciliado na Avenida Francisco Prestes Maia, nº 579 - Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, e o responsável legal da (...), com endereço (...) cidade(...), Estado de São Paulo, inscrita no CPNJ/MJ sob nº (...), neste ato representado por (....) portador da cédula de identidade nº (...) e CPF sob nº (...) doravante denominada CONVENIADA, resolvem firmar o presente CONVÊNIO, nos seguintes termos e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente Convênio tem por objeto o estabelecimento de condições para a concessão de Bolsa de Estudos a alunos em vulnerabilidade social, permitindo o ingresso no Ensino Superior, conforme Lei Municipal nº 4.218, de 27 de dezembro de 2021 e posteriores alterações e no Edital nº /2022 “PROGRAMA MUNICIPAL DE BOLSAS UNIVERSITÁRIAS AMPARENES (UNIAMP)”, que integram o presente Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS FINALIDADES: O presente Convênio tem por finalidades precípuas:

a) Prover o ingresso de alunos carentes ao Ensino de Graduação Superior;

b) Incentivar e implementar o estudo para aperfeiçoamento técnico-científico da população

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES: As bolsas serão disponibilizadas nos termos da Lei Municipal nº 4.218/2021 com alterações posteriores e do Edital nº (...)/2022, para alunos que ingressem na CONVENIADA após a assinatura deste Convênio, estando os cursos e valores relacionados no Anexo I deste Instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA - O presente Convênio terá seu termo inicial em (...) 2023 e termo final em 31/12/2024, coincidindo com o ano letivo, sendo prorrogável nos termos da legislação vigente, mediante termo aditivo e por intermédio de solicitação formal da CONVENIADA, devidamente fundamentada e formulada no mínimo 30 (trinta) dias antes do término do Convênio, estando condicionada ainda à aceitação por parte do MUNICÍPIO DE AMPARO.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DO PAGAMENTO: O valor do presente Convênio fica estimado em R$ (...) (...mil reais), sendo o pagamento pelos serviços prestados pela CONVENIADA, objeto deste Convênio, realizado mensalmente, em até 10 (dez) dias após a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ter recebido da CONVENIADA o Relatório de Frequência e Matrícula Ativa dos alunos inscritos no Programa, conforme disposto na Lei Municipal nº 4.218/2021 com alterações posteriores e no Edital nº (...)/2022, em consonância com os cursos e respectivos valores relacionados em Anexo I deste Instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: fica estabelecido entre as partes que o valor das bolsas de estudo será custeado em ____ % pelo CONVENENTE, em consonância com os cursos e respectivos valores relacionados em Anexo I deste Instrumento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Caso seja identificado, durante a avaliação da documentação apresentada, alguma ressalva, o pagamento do recurso à mesma só será efetuado depois de sanado todas as inconsistências apuradas

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do presente Convênio, no valor de R$ (...) (... mil reais), correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

(...)

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONVENENTE:

A) Proceder a seleção e a indicação, de acordo com os critérios estabelecidos em Edital nº (...)/2022 e na Lei Municipal nº 4.218/2021 com alterações posteriores, os alunos indicados para a concessão da bolsa de Estudos;

B) Realizar o cadastro prévio dos pretendentes a bolsa de estudos para posterior encaminhamento à instituição de ensino superior credenciada;

C) Transferir à CONVENIADA os recursos financeiros para a execução deste Convênio, de acordo com a Lei Municipal nº 4.218/2021 com alterações posteriores e o Edital nº (...)/2022, em consonância com os cursos e respectivos valores relacionados em Anexo I deste Instrumento;

D) Acompanhar, avaliar e aferir, sistematicamente, a execução física e financeira do objeto deste Convênio quanto a qualidade do ensino comunicando à CONVENIADA quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, com fixação de prazo estabelecido na legislação pertinente para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;

E) Analisar e, se for o caso, aceitar as propostas de alteração do Convênio;

F) Analisar os Relatórios mensais de Frequência, Alunos e Cursos apresentados pela CONVENIADA, nos prazos estabelecidos;

G) Notificar a CONVENIADA quando não apresentados os Relatórios supracitados ou quando constada má aplicação dos recursos transferidos;

H) Acompanhar e fiscalizar a execução do Convênio, especialmente no que diz respeito ao cumprimento do seu objeto e, se for o caso, reorientar as ações, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DA CONVENIADA:

A) A CONVENIADA, juntamente com seu corpo discente e docente, está sujeita às regras e disposições da Lei Municipal nº 4.218, de 27 de dezembro de 2021 com as alterações posteriores e do Edital nº (...) /2022, devendo executar fielmente o objeto pactuado, nos termos dos referidos dispositivos, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Convênio.

B) Indicar as condições de participação dos alunos à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar dos mesmos.

C) Aplicar a prova avaliativa de conhecimentos aos alunos aptos à bolsa, como parte integrante do processo de seleção;

D) Cumprir integralmente os dispositivos contidos na Lei Municipal nº 4.218/2021 com alterações posteriores e no Edital nº (...) /2022, e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie naquilo que couber;

E) Submeter previamente ao CONVENENTE, qualquer proposta de alteração do Convênio, na forma definida neste Instrumento;

F) Facilitar o monitoramento e o acompanhamento do CONVENENTE, permitindo-lhe realizar visitas in loco e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste Convênio;

G) Apresentar até o 5º dia útil de cada mês os Relatórios de Frequência e Matrícula Ativa dos alunos inscritos no Programa, nas formas estabelecidas neste Instrumento;

H) Manter o CONVENENTE informado sobre situações que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do Convênio e prestar informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o respectivo acompanhamento e fiscalização;

I) Dar ciência aos órgãos de controle ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, e, havendo fundada suspeita de crime ou de improbidade administrativa, cientificar o Ministério Público competente;

J) A subscrição do presente ajuste representará a submissão irrestrita da CONVENIADA aos preceitos que informam a Administração Pública, especialmente no que diz respeito: K) à idoneidade e isenção de penalidade ou conduta reprovável das pessoas físicas ou jurídicas por aquele admitidas para a prestação de serviços objeto deste ajuste;

L) É de responsabilidade exclusiva e integral da CONVENIADA a utilização de pessoal para execução do objeto deste Convênio, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o CONVENENTE.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO: Este instrumento poderá ser alterado por termo aditivo mediante proposta da CONVENIADA, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao CONVENENTE, para análise e decisão, vedada a alteração do objeto aprovado e sua finalidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Instrumento poderá ser alterado, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado, nos seguintes casos:

A) Ajustes necessários para execução do objeto;

B) No caso de ampliação ou redução quantitativa da execução do objeto pactuado;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO - O presente Convênio poderá ser rescindido de

pleno direito e de forma imediata, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento de quaisquer Cláusulas ou condições previstas no presente Instrumento, em especial:

A) Inadimplemento de quaisquer das Cláusulas pactuadas;

B) Constatação, a qualquer tempo, de fornecimento de informações incompletas, falsas, intempestivas ou fora dos critérios legais e/ou contratuais definidos;

C) Ocorrência de fatos que venham a impedir ou dificultar o acompanhamento e a avaliação pelo CONVENENTE;

D) Ausência de entrega dos relatórios mensais;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONVENIADA:

A CONVENIADA responsabiliza-se exclusivamente pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência que causar aos usuários vinculados ao objeto deste Convênio, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos caos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A fiscalização ou o acompanhamento da execução deste Convênio pelo CONVENENTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONVENIADA nos termos da legislação referente a licitações e contratos administrativos e demais legislação existente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A responsabilidade de que trata esta Cláusula estende-se aos casos de danos causados por defeitos relativos à prestação dos serviços, nos estritos termos do art. 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Na hipótese de descumprimento por parte da CONVENIADA das obrigações constantes no presente Instrumento, ou ainda infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/9, segundo a gravidade da falta cometida, seguintes penalidades:

12.1. Advertência e;

12.2. Multa pecuniária que deverá ser calculada na seguinte proporção:

12.3. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Instrumento.

12.4. A multa constante do item anterior poderá ser aplicada em seu limite mínimo ou máximo, ou seja, de 1% a 20% do valor do Instrumento, considerando a gravidade e eventuais prejuízos causados à Administração pelo descumprimento, a ser apurado no respectivo processo administrativo.

12.5. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

12.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONVENIADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

12.7. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

12.8. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO:

"Na execução e por força do objeto deste Instrumento, as partes não poderão pedir, oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei" Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS FISCAIS/GESTORES DO CONVÊNIO - Ficam designados para fiscais/gestores deste Instrumento os seguintes servidores: (...)

PARÁGRAFO ÚNICO - Se houver mudança das pessoas acima nomeadas durante a vigência do Instrumento, a CONVENIADA será comunicada por ofício, não havendo necessidade de formalização de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO: Fica eleito o Foro da cidade e Comarca de Amparo/SP para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Convênio porventura surgidas em decorrência de sua execução e que não puderem ser resolvidas administrativamente, renunciando desde já a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de justos e acordados, o presente Instrumento é digitado e segue em 03

(três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado e assinado pelas partes qualificadas no preâmbulo, na presença das testemunhas abaixo relacionadas, extraindo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, (...) de (...) de 2022.

CONVENENTES

.....

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PORTARIA Nº 97, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.022.

O PROCURADOR-CHEFE DO SAAE, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 113 de 21 de Julho de 2.017, considerando o trâmite necessário e o exposto no Processo Administrativo nº 7009/2.022, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo estabelecido para conclusão dos trabalhos da Comissão Processante designada através da Portaria nº 83, de 25 de Outubro de 2.022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos após o término do prazo anteriormente estabelecido.

Rafael Frias Ovies
Procurador Chefe

Publicado na imprensa oficial do Município e afixado em local de costume.

Gerência de Administração

.....

PORTARIA Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.022

Institui Políticas, Normas e Procedimentos no âmbito da Autarquia Municipal Serviço de Água e Esgoto de Amparo-SP e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DO SAAE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelas Leis Municipais nº 637 de 14 de janeiro de 1.969, nº 3.841 de 05 de outubro de 2.015, RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídas as seguintes Políticas:

I. POL-01 - Conduta e integridade(**Anexo I**)

II. POL-02 - Segurança da informação.(**Anexo II**)

Art. 2º Ficam instituídas as seguintes Normas:

I. NOR-ADM-01 – Padronização e gestão de documentos; e (**Anexo III**)

II. NOR-ADM-02 - Norma de Gestão de usuários dos sistemas. (**Anexo IV**)

Art. 3º Ficam instituídos os seguintes Procedimentos Operacional Padrão(**Anexo V**)

I. POP-ADM-001 - Serviços de cadastro e classificação;

II. POP-ADM-002 - Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores;

III. POP-ADM-003 - Benefícios, rescisões trabalhistas, obrigações e encargos trabalhistas e sociais;

IV. POP-ADM-004 - Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos;

V. POP-ADM-005 - Solicitações e Pedidos de Compras;

VI. POP-ADM-006 - Recebimento de mercadorias aprovação de medições ateste e aprovação de serviços;

VII. POP-ADM-007 - Fiscal e Tributário;

VIII. POP-ADM-008 - Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica;

IX. POP-ADM-009 - Manutenção da rede de esgoto.

Art. 4º Os referidos documentos estão disponíveis a todos os servidores do SAAE para consulta e download no seguinte endereço eletrônico da intranet:https://www.saaeamparo.sp.gov.br.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Amparo, aos 26 de dezembro de 2022.

ANTONIO CARLOS BERNARDI JUNIOR
SUPERINTENDENTE

.....

	ANEXO I POLÍTICA DE CONDUTA E INTEGRIDADE		Código POL-01
SAAE AMPARO - SP	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Política Institucional	23/11/2022	00

1. OBJETIVO

Definir os princípios e valores que norteiam o SAAE Amparo/SP e dispor de diretrizes que definam um padrão de conduta para as atividades dos servidores.

2. REFERÊNCIA NORMATIVA

2.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

3. DIRETRIZES DO SAAE

3.1. Missão

Disponibilizar serviço de saneamento básico de qualidade, contribuindo para a qualidade de vida da população de Amparo, com responsabilidade socioambiental e desenvolvimento contínuo dos colaboradores.

3.2. Visão

Atender à totalidade da população de Amparo com serviços de saneamento básico, assegurando melhorias na qualidade de vida ao tempo e hora da necessidade do cliente.

3.3. Valores

3.3.1. Comprometimento com a população de Amparo;
3.3.2. Responsabilidade Socioambiental;
3.3.3. Respeito aos colaboradores;
3.3.4. Transparência nas ações.

3.4. Deveres do Servidor Público (Art. 116, Lei Federal8.112/1990 – Estatuto do Servidor Público)

3.4.1. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
3.4.2. ser leal às instituições a que servir;

3.4.3. observar as normas legais e regulamentares;

3.4.4. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

3.4.5. atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal; e

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

3.4.6. levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

3.4.7. zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

3.4.8. guardar sigilo sobre assunto da repartição;

3.4.9. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

3.4.10. ser assíduo e pontual no serviço;

3.4.11. tratar com urbanidade as pessoas;

3.4.12. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

3.5. Das Proibições (Art. 117, Lei Federal 8.112/1990 – Estatuto do Servidor Público)

3.5.1. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

3.5.2. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

3.5.3. recusar fé a documentos públicos;

3.5.4. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;

3.5.5. promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

	ANEXO I POLÍTICA DE CONDUTA E INTEGRIDADE		Código POL-01
SAAE AMPARO - SP	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Política Institucional	23/11/2022	00

3.5.6. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
3.5.7. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
3.5.8. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
3.5.9. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
3.5.10. participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
3.5.11. atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
3.5.12. receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
3.5.13. aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
3.5.14. praticar usura sob quaisquer de suas formas;
3.5.15. proceder de forma desidiosa;
3.5.16. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
3.5.17. cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
3.5.18. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
3.5.19. recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

3.6. PENALIDADES

	ANEXO I POLÍTICA DE CONDUTA E INTEGRIDADE		Código POL-01
	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Política Institucional	23/11/2022	00

3.6.1. Na eventualidade de descumprimento das determinações da Política de Conduta e Integridade, proceder, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

4. ANEXOS

N/A

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**

ANEXO II

	ANEXO II POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Código
SAAE AMPARO - SP			POL-02
	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Política Institucional	23/11/2022	00

1. OBJETIVO

Definir diretrizes a serem consideradas para a efetiva Gestão de Segurança da Informaçãono SAAE Amparo/SP, com objetivo de proteger a informação e garantir sua disponibilidade,autenticidade, integridade, confidencialidade e legalidade. Esta política se aplica a todos os usuários que utilizam as informações do SAAE e engloba, não apenas os requisitos de segurança lógica, mas, também, os de segurança física e pessoal nos ambientes computacionais.

2. REFERÊNCIA NORMATIVA

2.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

3. DIRETRIZES

3.1. Acesso à informação

3.1.1. É vedado o acesso aos sistemas de informação do SAAE Amparo/SP por meio de acessos genéricos ou compartilhados;

3.1.2. A liberação de acesso às informações de clientes do SAAE Amparo/SP deve obedecer ao princípio da inviolabilidade e do sigilo, conforme Artigo 5º da Constituição Federal, incisos X e XII;

3.1.3. A liberação do acesso à informação para os usuários, será realizadapela Divisão de Informática, mediante solicitação dos gestores das áreas, via e-mail (informatica@saaemaparo.sp.gov.br) ou pelo portal de chamados (hesk.saaeamparo.sp.gov.br). Os gestores deverão levar em conta a confidencialidade da informação e a necessidade de acesso do usuário;

3.1.4. Cada usuário deve acessar apenas as informações e os ambientes previamente autorizados. Qualquertentativa de acesso a ambientes não autorizados será considerada uma violação desta política;

3.1.5. É vedado aos usuários dos sistemasdo SAAE Amparo/SP, prestar consultoria valendo-se de dados e informações não divulgadas publicamente pelo SAAE;

ANEXO II

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2">ANEXO II

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</td><td>Código

POL-02</td></tr>
<tr><td>Tipo de documento</td><td>Data</td><td>Nº Revisão</td></tr>
<tr><td>Política Institucional</td><td>23/11/2022</td><td>00</td></tr>
</table>

3.1.6. É vedada a alteração ou deturpação do teor de quaisquer documentos, bem como sua retirada das dependências do SAAE Amparo/SP, sem devida autorização;

3.1.7. As pessoas físicas ou jurídicas são expressamente responsabilizadas quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, código fonte, artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos no SAAE Amparo/SP, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar tais documentos, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato;

3.1.8. Todo e qualquer usuário de sistemas do SAAE Amparo/SP, bem como quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, com acesso a dados e informações, devem concordar e manter conduta em conformidade com as condições estabelecidas em Termo de Responsabilidade e Sigilo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, na forma da lei.

3.2. Segurança da Informação

3.2.1. As áreas que abriguem em seu interior documentos, processos, recursos de processamento da informação ou, ainda, reuniões e eventos de caráter reservado, devem ser claramente definidas e identificadas como área de acesso restrito;

3.2.2. A proteção física do ambiente de tecnologia da informação deve prevenir acesso não autorizado, dano e interferência a informações e instalações físicas do SAAE Amparo/SP;

3.2.3. A proteção dos equipamentos em ambiente seguro do SAAE Amparo/SP deve prevenir perda, dano ou comprometimento dos ativos, e a interrupção das atividades do negócio, bem como contemplar, medidas de segurança adequadas;

3.2.4. A liberação de acesso físico ou lógico a qualquer sistema de informação, documento ou recurso de processamento e ou armazenamento de dados do SAAEAmparo/SP,somente será efetuado após a concordância do usuário com o “Termo de Responsabilidade e Sigilo”, sendo completamente vedada a liberação de acesso, caso este não seja devidamente aceito e assinado;

ANEXO II

	ANEXO II POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Código
SAAE AMPARO - SP			POL-02
	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Política Institucional	23/11/2022	00

3.2.5. Os acessos aos sistemas devem obrigatoriamente utilizar mecanismos de autenticação com senhas e gerenciamento de privilégios de acesso;

3.2.6. A senha de acesso aos sistemas do SAAE Amparo/SP deverá ser de conhecimento, uso e responsabilidade exclusiva do usuário, não podendo ser divulgada, compartilhada ou exposta;

3.2.7. O SAAE Amparo/SP deve adotar em seus ambientes de processamento de informações precauções para prevenção e detecçãoda presença de softwares maliciosos;

3.2.8. Os prestadores de serviço devem estar em conformidade com a Política de Segurança da Informação e com o Termo de Responsabilidade e Sigilo, que deve ser por eles aceito e assinado, a fim de que sejam feitas as liberações de acesso aos sistemas de informação do SAAE Amparo/SP;

3.3. Proteção de dados e programas

3.3.1. O SAAE Amparo/SP deve implementar mecanismos de segurança de dados de modo a garantir a sua proteção, registrar eventos considerados importantes, bem como impedir acessos não autorizados a arquivos e dados sob sua responsabilidade;

3.3.2. É vedado o armazenamento de informações corporativas, tais como bases de dados, arquivos, ou demais documentos em locais inadequados, tais como serviços de armazenamento em nuvem, computadores pessoais ou servidores de prestadores de serviço, salvo com autorização expressa da Divisão de Informática;

3.3.3. O SAAE Amparo/SPdeve desenvolver plano de contingência para seus sistemas de informação a fim de garantir a continuidade do negócio, contendo alternativas para os processos críticos e interrupções dos sistemas;

3.3.4. O SAAE deve estabelecer procedimentos de rotina para a execução de cópias de segurança (backups) da informação, bem como para a disponibilização dos recursos de reserva, de forma a viabilizar a restauração dos sistemas em tempo hábil, controlando e registrando eventos e falhas;

ANEXO II

	ANEXO II POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Código
SAAE AMPARO - SP			POL-02
	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Política Institucional	23/11/2022	00

3.4. Uso dos Sistemas de Informação

3.4.1. É vedado o uso das áreas de armazenamento corporativos para guarda de dados pessoais, tais como vídeos, fotos, músicas e demais documentos, podendo ser removidos pela Divisão de Informática, a qualquer tempo, a seu critério e sem aviso prévio;

3.4.2. Medidas preventivas para diminuir o risco de ocorrência de fraudes e incidentes devem ser tomadas por meio de canais de comunicação adequados;

3.4.3. É vedado o uso de Internet para acesso de conteúdos que não estejam relacionados as atividades laborais, sendo prerrogativa daDivisão de Informáticado SAAE Amparo/SP, juntamento com os gestores das áreas,a avaliação da liberação de acessos a sítios bloqueados;

3.4.4. Só podem ser utilizados no SAAE Amparo/SP, softwares que tenham sido homologados pelaDivisão de Informática, no que se refere à segurança da informação, licenciados e autorizados pelo SAAE e adquiridos por meio lícito, em conformidade com as normas do SAAE.

3.4.5. O e-mail corporativo somente deve ser usado para assuntos de natureza laboral, sendo vedado a sua utilização para fins pessoais.

3.5. Usuários

São obrigações do usuário:

a) Utilizar mecanismos e controles de segurança dos ativos fornecidos e orientados pela empresa, recursos ou sistemas sob sua guarda ou responsabilidade, observando as orientações da Política de Segurança, suas normas ou as melhores práticas;

b) Seguir rigorosamente esta Política, bem como as Normas e Procedimentos a ela vinculados;

c) Os usuários devem se atentar as atividades de trabalho a fim de reduzir desastres ou falhas de segurança que afetem a continuidade dos negócios do SAAE Amparo/SP;

ANEXO II

d) Assegurar o uso racional dos recursos de Tecnologia da Informação colocados à sua disposição, priorizando o interesse público e institucional;

e) Comunicar a área competente quaisquer riscos ou incidentes de segurança que venha a tomar conhecimento;

f) Participar de programas de treinamento online ou presencial acerca da segurança da informação, sempre que ofertados;

g) Manter, obrigatoriamente, os dados críticos da sua área de atuação em compartilhamentos de rede disponibilizados pelo SAAE Amparo/SP;

3.6. Penalidades

3.6.1. Na eventualidade de descumprimento das determinações da Política de Segurança da Informação, proceder, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

4. ANEXOS

4.1. Termo de Responsabilidade e Sigilo

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**

ANEXO II

	ANEXO II POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Código
			POL-02
	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Política Institucional	23/11/2022	00

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

Eu,_____,pessoa física inscrita no CPF/MF com o n.º_____, doravante denominado simplesmente RECEPTOR, declaro que, ao tomar conhecimento deinformações produzidas ou custodiadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Amparo (SAAE), que nãosejam de domínio público, aceito as regras e condições constantes do presente Termo.

I. O objetivo deste Termo de Responsabilidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informaçõesproduzidas ou custodiadas pelo SAAE que não sejam de domínio público, às quais o RECEPTOR tenha acesso deforma autorizada, em razão de relação de prestação de serviços ao SAAE, acordos, convênios ou instrumentoscongêneres, decisão judicial ou administrativa ou em decorrência de direitos e garantias constitucionais e legais.
II. O RECEPTOR está sujeito às diretrizes, normas e procedimentos descritos na Política de Segurança da Informação do SAAE e demais normas vigentes.

6

ANEXO II

	ANEXO II POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Código
			POL-02
	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Política Institucional	23/11/2022	00

III. O RECEPTOR declara estar ciente de que sua senha de acesso é pessoal e intransferível.

IV.O RECEPTOR declara estar ciente de que é seu dever ao utilizar os sistemas de informação do SAAE fazê-lo demaneira responsável e produtiva.

V. O RECEPTOR compromete-se a não divulgar ou reproduzir, por qualquer meio, no todo ou em parte, as informaçõesproduzidas ou custodiadas pelo SAAE, que não sejam de domínio público, de que tiver conhecimento ou que lheforem reveladas.

VI. É dever do RECEPTOR informar o SAAE sobre falhas de segurança das quais venha a ter conhecimento.

VII. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir da sua assinatura eenquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou oacesso à informação.

VIII. E por estar de acordo com as regras e condições nele constantes, o RECEPTOR assina o presente Termo deResponsabilidade e Sigilo.

_____, _____ de _____ de _____.

(Local)

_____

[ASSINATURA DO RECEPTOR]

	ANEXO III NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS		Código NOR-ADM-001
	Tipo de documento	**Data**	**Nº Revisão**
	Norma de Gestão Documental	23/11/2022	00

1. OBJETIVO

Definir a política de padronização e gestão de documentos do SAAE Amparo/SP, com o objetivo de orientar e identificar as responsabilidades naelaboração, envio e arquivamento dos documentos públicos.

2. ABRANGÊCIA

Participam da gestão da documentação normativa:

- Alta Direção;
- Controladoria;
- Gerências;
- Assessoria Jurídica e;
- Áreas Solicitantes.

3. REFERÊNCIA NORMATIVA

3.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05, DE 06 DE JUNHO DE 2017.

4. CONCEITOS

4.1. Documento: unidade de registro de informações, independente do formato.

4.2. Gestão de documentos:de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, consiste em um "*conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente*".

Permite que o SAAE controle e acompanhe toda a sua documentação arquivística, seja ela produzida ou recebida, garantindo uniformização de procedimentos, eficiência na recuperação da informação e criação e manutenção de documentos. Essas medidas de controle e acompanhamento contribuem para a transparência,

desburocratização da instituição, legalidade dos atos administrativos e destinação correta dos documentos.

4.3. Norma: documento estabelecido por consenso e aprovado por autoridade, quefornece, para uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características para atividades ou seus resultados. A norma determina o que deve ou não deve ser feito e como fazer.

4.4. Decreto:atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a nomear ou regulamentar leis, assim como para lhes dar cumprimento efetivo.

4.5. Portaria: é o instrumento pelo qual o Superintendente expedirá instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

4.6. Memorando:tipo de comunicação interna estabelecida entre os setoresdo SAAE, de níveis hierárquicos iguais ou distintos.

4.7. Plano: documento que define estratégias, direcionando a execução de processos e alocação de recursos, coordenados e articulados de forma a nortear a implantação de políticas e/ou decisões institucionais, determinando metas e objetivos anuais.

4.8. Política Institucional: documento aprovado pela Alta Direção que expressa as diretrizes e intenções para cumprimento da missão institucional.

4.9. Procedimento: documento que descreve o passo a passo para executar uma atividade estabelecendo uma sequência obrigatória para a garantia da qualidade e do mesmo resultado entre servidores diferentes.

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">ANEXO III

NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS</td><td>Código</td></tr>
<tr><td>NOR-ADM-001</td></tr>
<tr><td>Tipo de documento</td><td>Data</td><td>Nº Revisão</td></tr>
<tr><td>Norma de Gestão Documental</td><td>23/11/2022</td><td>00</td></tr>
</table>

4.10. Processo: é qualquer atividade que recebe uma entrada (*input*), agrega-lhe valor e gera uma saída (*output*), com sequência de atividades logicamente ordenadas que tenham como objetivo a produção de um produto ou serviço.

4.11. Regimento: documento que regulamenta o funcionamento, as atribuições e as competências da organização, comissões, comitês e núcleos.

4.12. Regulamento: conjunto ordenado de normas consideradas válidas num determinado contexto.

4.13. Ordem de Serviço (OS): documento que formaliza uma solicitação de trabalho, (atividade ou serviço específico) que será prestado.

5. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS – NORMAS GERAIS

Ao produzir um documento o servidor deve observar os seguintes aspectos:

5.1. Identidade visual: oisologo do SAAE deve ser utilizado no cabeçalho de todos os documentos oficiais, não podendo ser alterado sem aprovação.

5.2. Pronomes de tratamento: conforme Manual de Redação da Presidência da República sugere-se a utilização de único pronome de tratamento, sendo este o de “Senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião, podendo ser flexionado para o feminino e para o plural.

5.3. Fecho ou encerramento das correspondências: tem, além do objetivvo de finalizar o texto, o de saudar o destinatário. O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

a. Respeitosamente: quando a correspondência é dirigida a autoridades superiores ao nível hierárquico do remetente; e

	ANEXO III NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS		Código NOR-ADM-001
	Tipo de documento	**Data**	**Nº Revisão**
	Norma de Gestão Documental	23/11/2022	00

b. Atenciosamente: quando a correspondência é dirigida a autoridades de mesmo nível hierárquico ou de hierarquia inferior.

5.4. Deve-se observar ainda, as seguintes diretrizes:

• utilizar, preferencialmente, caneta de tinta azul para o preenchimento dos campos necessários;

• imprimir, preferencialmente, o documento em ambas as faces do papel; neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

• realizar qualquer solicitação ou informação inerente ao documento por meio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final, utilizando-se tantas folhas quanto for necessário;

• usar a frente e o verso da folha de despacho, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento do verso;

• não rasurar os documentos, nem fazer neles emendas a lápis, a caneta ou com qualquer tipo de corretivo;

• não apor carimbo, numeração e rubrica inicial nos documentos, pois estes procedimentos são exclusivos na formação de processo;

• datar e assinar o documento.

5.5. Correio eletrônico (e-mail)

5.5.1. Finalidade: o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem informal. O sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos também na administração pública.

5.5.2. Forma e estrutura: um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Dessa forma, não importa ter uma padronização para as

	ANEXO III NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS		Código NOR-ADM-001
	Tipo de documento	**Data**	**Nº Revisão**
	Norma de Gestão Documental	23/11/2022	00

mensagens, entretanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura:

5.5.2.1. Campo assunto: deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem.

5.5.2.2. Saudação inicial (vocativo): o texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

5.5.2.3. Fecho: Atenciosamente é o fecho que deve ser utilizado nos e e-mails. Não é adequado o uso de “Att”, pois é abreviação da expressão “*in attenttionto*”, equivalente à A/C, utilizada para direcionar o documento a um destinatário específico.

5.5.2.4. Assinatura: sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail do SAAE Amparo/SP, deve conter o nome completo, o cargo, o órgão, o telefone, o endereço do remetente e o sítio eletrônico da instituição.

5.5.3. Anexos: A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo. Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta. Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

5.5.4. Recomendações:

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;

	ANEXO III NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS		Código NOR-ADM-001
	Tipo de documento	**Data**	**Nº Revisão**
	Norma de Gestão Documental	23/11/2022	00

• Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Tahoma ou Verdana, tamanho 12, cor preta;

• Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;

• A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;

• O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados;

• Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;

• Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade por parte do emissor da comunicação.

• Evitar o uso de imagens no corpo do e-mail.

5.6. Portaria

5.6.1. Forma e estrutura:

5.6.1.1. Epígrafe: parte do ato que qualifica algo na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da denominação (título), da numeração e da data, devendo ser grafadas em maiúsculas e sem ponto final. Exemplo: PORTARIA INTERNA SAAE AMPARO Nº 78, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2012.

5.6.1.2. Ementa: é a parte do ato que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada.

5.6.1.3. Preâmbulo: contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se encontra investida e da atribuição constitucional em que se funda, quando for o

caso, para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo.

5.6.1.4. Texto ou corpo do ato normativo: contém a matéria legislada, isto é, as disposições que alteram a ordem jurídica. É composto por artigos, que, em ordem numérica crescente, enunciam as regras sobre a matéria legislada. Na tradição legislativa brasileira, o artigo constitui a unidade básica para a apresentação, a divisão ou o agrupamento de assuntos de um texto normativo. Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos, estes em incisos, estes, em alíneas e estas, em itens.

5.6.1.4.1. Artigo: até o nono artigo, usa-se numeral ordinal – precedido da abreviatura da palavra artigo (Art.). Por exemplo: Art. 1º, Art. 2º. Após a numeração, usa-se espaço antes do texto, ou seja, não existem ponto, dois-pontos, travessão, ou outros sinais.A partir do artigo dez, usa-se numeral cardinal. Por exemplo: Art. 10., Art. 11. Neste caso, após a numeração, usa-se ponto e o início do texto fica a 2,5cm da margem esquerda. Havendo divisão do artigo em incisos, o texto termina com dois-pontos. Do contrário, é encerrado com ponto.

5.6.1.4.2. Inciso: é usado para dividir o artigo. É identificado com algarismos romanos e o texto é iniciado com letras minúsculas a 2,5cm da margem esquerda, exceto no caso de a primeira palavra ser nome próprio; é pontuado com ponto e vírgula, sendo que o último é encerrado com ponto, exceto no caso de ser desdobrado em alíneas, quando, então, é seguido por dois-pontos.

5.6.1.4.3. Parágrafo: se o artigo tiver apenas um parágrafo, este é denominado de “Parágrafo único”. A palavra “único” é iniciada com letra minúscula e seguida de ponto; se o artigo tiver dois ou mais parágrafos, estes serão numerados sequencialmente com algarismos arábicos (número ordinal), precedidos do símbolo §. Até o nono parágrafo, usa-se número ordinal. Por exemplo: § 1º , seguido de espaço antes do início do texto; a partir do parágrafo de número 10, usa-se o símbolo §, seguido do número cardinal. Por exemplo: § 10. ou seja, número seguido de ponto, espaço e início do texto.Quando no texto há referência a parágrafo único,

seguinte ou anterior, a grafia deve ser por extenso. Por exemplo: "... de acordo com o parágrafo único do art. 9º". - o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, a não ser que se desdobre em alíneas. Nesse caso, será finalizado com dois-pontos.

5.6.1.4.4. Alínea: é usada para desdobrar incisos ou parágrafos. As letras das alíneas são minúsculas, seguidas de parêntese. O texto é iniciado também com letras minúsculas; termina com ponto e vírgula; com dois-pontos – no caso em que tiver desdobramento (que deve ser feito com algarismos arábicos); ou com ponto, se não tiver desdobramento.

5.6.1.5. Cláusula de vigência: Caso a lei não defina data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se o preceito do art. 1° do Decreto-Lei no 4.657, de 4 de setembro de 1942 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, segundo a qual, exceto se houver disposição em contrário, a lei começa a vigorar em todo o país 45 dias após a data de sua publicação. Contudo, não é de boa técnica legislativa deixar de prever, de modo expresso, a data de entrada em vigor do ato normativo. No âmbito do SAAE Amparo/SP é praxe a utilização de entrada em vigor imediata de atos normativos, utilizando-se a cláusula padrão "Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação", ao final de todas as normas.

5.6.1.6. Assinatura: Os atos normativos devem ser assinados pela autoridade competente.

6. FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Os documentos devem seguir à seguinte formatação:

a. tamanho do papel: A4 (21cm x 29,7cm);
b. fonte: Arial, tamanho 12;
c. espaçamento entre linhas: 1,5cm
d. margem lateral esquerda: no mínimo, 3cm de largura;
e. margem lateral direita: 2 cm;
f. margens superior e inferior: 2cm;

g. área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

h. área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

i. impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

j. cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

k. destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

l. palavras estrangeiras: devem ser grafadas em itálico;

m. arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

NOTA:nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + nome do documento + ano do documento (com 4 dígitos). Exemplo: NOR-ADM-01 – Padronizacao e gestao de documentos Rev00 – 2022.

7. CONTEÚDO GERAL

7.1. Hierarquia de documentos

Os seguintes documentos, fazem parte da documentação normativa e estão ordenados hierarquicamente:

	ANEXO III NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS		Código NOR-ADM-001
	Tipo de documento	**Data**	**Nº Revisão**
	Norma de Gestão Documental	23/11/2022	00

- **Políticas:**estabelecem diretrizes, princípios e valores comuns do SAAE Amparo/SP, orientam na tomada de decisões e serve como referência para a definição de normas e procedimentos.
- **Normas:**estabelecem regras gerais que permitem ajustar determinadas condutas e atividades no SAAE Amparo/SP e asseguram as características desejáveis de produtos, serviços e comportamentos, visando a qualidade, segurança, confiabilidade e eficiência.
- **Procedimento Operacional Padrão (POP):**referem-se ao detalhamento de uma tarefa, com a definição do passo a passo para sua execução, em conformidade com as Políticas e Normas, objetivando garantir, mediante uma padronização, resultados esperados para cada tarefa.

7.2. Vigência documental

A documentação normativa do SAAE Amparo/SP, obedecerá ao seguinte período de vigência:

- Políticas: 24 meses;
- Normas: possuem vigência própria, sendo normalmente indeterminada, até que seja revogada; e
- Procedimento Operacional Padrão: 12 meses.

7.3. Codificação dos documentos

7.3.1. A codificação e a numeração visam identificar e ordenar os documentos normativos,sendo composta pela abreviatura do tipo de documento, seguida do número de expedição do documento, separados por hífen. Toda documentação normativa deverá seguir as seguintes instruções de codificação:

DOCUMENTO NORMATIVO	CODIFICAÇÃO
Política	POL-número - Título

	ANEXO III NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS		Código NOR-ADM-001
	Tipo de documento	**Data**	**Nº Revisão**
	Norma de Gestão Documental	23/11/2022	00

Norma	Administrativa	NOR-ADM-número - Título
	Operacional	NOR-OP-número - Título
Procedimento Operacional Padrão	Administrativo	POP-ADM-número - Título
	Operacional	POP-OP-número - Título

Tabela 1 – Codificação de documentos normativos

7.4. Controle de Alterações

7.4.1. As mudanças em um documento deverão ser identificadas na tabela "Histórico de Revisões" e toda criação, revisão, alteração ou exclusão de documentos normativos deverão ser realizadas em conformidade com a "Tabela de Aprovação", apresentada a seguir:

DOCUMENTO NORMATIVO		Alta Direção	Área Envolvida	Controladoria	Departamento Jurídico	Gerência
Política		A	C	V	E	-
Norma	Administrativa	A	C	V	E	-
	Operacional	A	C	V	E	-
Procedimento Operacional Padrão	Administrativo	-	E	V	C	A
	Operacional	-	E	V	C	A

Tabela 2 – Aprovação de documentos normativos

Legenda: E – Elabora; C – Contribui para a elaboração; V – Valida; A – Aprova

7.4.2. Os responsáveis pela aprovação deverão observar:

a) Se as informações descritas estão corretas e se há viabilidade de execução das atividades;

b) Se há consistência técnica;

c) Se não há conflito com outro(s) documento(s) existente(s).

7.4.3. Para garantir que apenas as versões atuais e relevantes dos documentos estejam disponíveis, recomenda-se que a impressão de documentos só seja permitida com autorização e de forma controlada. Para tanto, as versões eletrônicas devem ser disponibilizadas com bloqueio de edição e impressão.

	ANEXO III NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS		Código NOR-ADM-001
	Tipo de documento	**Data**	**Nº Revisão**
	Norma de Gestão Documental	23/11/2022	00

8. ANEXOS

N.A.

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**

	ANEXO IV Norma de gestão de usuários dos sistemas		Código NOR-ADM-02
	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Norma Institucional	23/11/2022	00

1. OBJETIVO

Definir as normas para inclusão, alteração e revogação de acesso aos sistemas transacionais corporativos utilizados no SAAE de Amparo/SP.

2. ABRANGÊCIA

Participam da gestão de usuários dos sistemas:

- Departamento de Divisão de Informática e;
- Gerências das Áreas Solicitantes.

3. CONCEITOS

3.1. Rede Interna: é o ambiente corporativo que possui o repositório de arquivos digitais de cada área/setor, bem como permite o acesso do usuário aos dados, informações e sistemas transacionais corporativos.

3.2. Usuário: é o servidor (efetivo ou comissionado) do SAAE de Amparo/SP que terá acesso à rede interna e/ou sistemas transacionais corporativos.

3.3. Sistema Transacional Corporativo: é o sistema transacional específico utilizado em cada uma das áreas/setores, para processamento de suas atividades, ex: comercial, contabilidade, folha de pagamento, compras e licitações, atendimento, entre outros.

3.4. Perfil de usuário: são as permissões concedidas ao usuário dos sistemas transacionais corporativos e rede interna, conforme função e cargo exercidos.

3.5. Perfil de administrador:é o usuário que possui permissão para alterar o tipo de acesso ao sistema do departamento/rotinas administrativas (gestor da área).

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="2">ANEXO IV

Norma de gestão de usuários dos sistemas</td><td>Código</td></tr>
<tr><td>NOR-ADM-02</td></tr>
<tr><td>Tipo de documento</td><td>Data</td><td>Nº Revisão</td></tr>
<tr><td></td><td>Norma Institucional</td><td>23/11/2022</td><td>00</td></tr>
</table>

3.6. Responsável Master: é o usuário que possui permissão máxima para incluir, alterar ou revogar os acessos aos sistemas transacionais corporativos.

3.7. Sistema de chamados: plataforma online para comunicação de demandas internas.

4. GESTÃO DE USUÁRIOS – NORMAS GERAIS

Os sistemas transacionais corporativos estão inerentes à estrutura operacional em todos os setores do SAAE Amparo/SP, contendo dados e informações de uso restrito às atividades executadas pelos usuários habilitados.

4.1. Gestão dos usuários aos sistemas transacionais corporativos

A gestão dos usuários existentes, bem como sua inclusão, alteraçãoe revogação,é de responsabilidade daDivisão de Infomática que executará a ação, mediante solicitação formal (e-mail ou chamado através do sistema de chamados) dos gerentes, sendo que apenas a alteração do tipo de acesso ao sistema, desde que na mesma área, poderá ser executada também pelo gestor do setor correspondente.

4.2. Inclusão de usuário

O gerente responsável pelo setor deverá encaminhar e-mail para informatica@saaemaparo.sp.gov.brou abrir chamado através do portal hesk.saaeamparo.sp.gov.brao Departamento de T.I. requisitando a inclusão do usuário na rede interna. Neste e-mail, deverá conter as seguintes informações:

- Nome, sobrenome e nome do usuário;
- Função a ser desempenhada para liberação de acesso a impressora;
- O(s) sistema(s) que deverá(ão) ser liberado(s);
- Perfil de usuário que será habilitado;
- Se está substituindo servidor anterior;
- Se precisará de acesso remoto (celular);

- E-mail corporativo que será criado.

4.3. Alteração de usuário

O gerente responsável pelo setor deverá encaminhar e-mail para informatica@saaemaparo.sp.gov.br ou abrir chamado através do portal hesk.saaeamparo.sp.gov.br ao Departamento de T.I. requisitando a alteração necessária do usuário na rede interna. Neste e-mail, deverá conter as seguintes informações:

- Nome do usuário;
- Nova função;
- Alterações necessárias no perfil de acesso;
- Se vai substituir algum perfil anterior;

Neste caso, o próprio gerente poderá fazer esta alteração.

4.4. Revogação de usuário

O gerente responsável pelo setor deverá encaminhar e-mail para informatica@saaemaparo.sp.gov.br ou abrir chamado através do portal hesk.saaeamparo.sp.gov.br ao Departamento de T.I. requisitando a revogação do usuário na rede interna. Esta tramitação será obrigatória e no prazo máximo do último dia trabalhado para os casos de desligamento do servidor. Sua conta de e-mail corporativa deverá ficar armazenada por no mínimo 5 (cinco) anos.
Neste e-mail, deverá conter as seguintes informações;

- O(s) sistema(s) que deverá(ão) ser revogado(s) o acesso;
- Nome do usuário.

5. ANEXOS

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO IV** **Norma de gestão de usuários dos sistemas**		Código NOR-ADM-02
	Tipo de documento	Data	Nº Revisão
	Norma Institucional	23/11/2022	00

N.A.

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis por realizarem as atividades de cadastro e classificação de usuários, ligações, economias, imóveis, beneficiários da tarifa social, serviços não tarifários e hidrômetros.

2. RESPONSABILIDADE

A execução dessas tarefas está associada aos servidores do Atendimento ao público, Divisão de Faturamento, Engenharia e Manutenção.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador;

3.2. Impressora.

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. ISO 9001:2015.

4.2. Resolução ARES-PCJ Nº 246, de 20 de junho de 2018

4.3. Resolução ARES-PCJ Nº 251, de 05 de setembro de 2018.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. **SSB**– Sistema de Saneamento Básico

5.2. **195** – Sistema de Atendimento ao Cidadão

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Cadastro e classificação de novos usuários e cadastro de hidrômetros

6.1.1. O interessado deverá solicitar o pedido de ligação de água através do atendimento presencial numdos postos de atendimento do SAAE.

6.1.2. O atendente entrega uma lista com os documentos necessários (cópia simples: do RG e do CPF do(s) proprietário(s), da capa do projeto simplificado, da

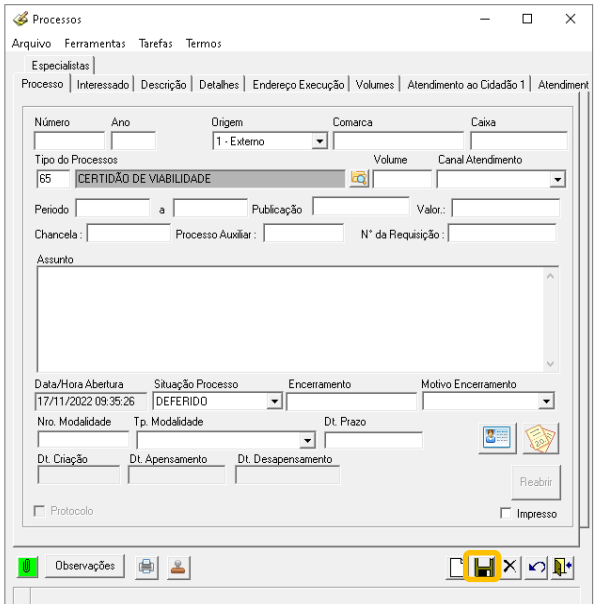
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

escritura ou contrato de compra do imóvel) e o "Requerimento para Certidão de Viabilidade" (Anexo 1) e "Requerimento para Fins de Emissão de Certidão". (Anexo 2).

6.1.3. O interessado retorna com a documentação e os requerimentos preenchidos e o atendente preenche os dados do interessado no sistema de protocolo da seguinte forma:

6.1.3.1. Após fazer o login no sistema de protocolo, acesse a tela "Processos". Na aba "Processo", preencha pelo menos os campos:

- **Número**: o sistema preenche automaticamente;
- **Ano**: o sistema preenche automaticamente;
- **Origem**: selecionar a opção adequada ao caso (pesquisar no ícone de lupa, "Tipo de Processo";
- **Tipo do Processo**: digitar o número ou descrever o processo;
- **Assunto**: descrever o(s) tipo(s) de solicitação(ões) e informações do interessado (nome completo, endereço, telefone de contato);
- **Data/Hora Abertura**: o sistema preenche automaticamente;
- **Situação Processo**: selecionar a opção adequada ao caso;
- **Dt. Criação**: o sistema preenche automaticamente.



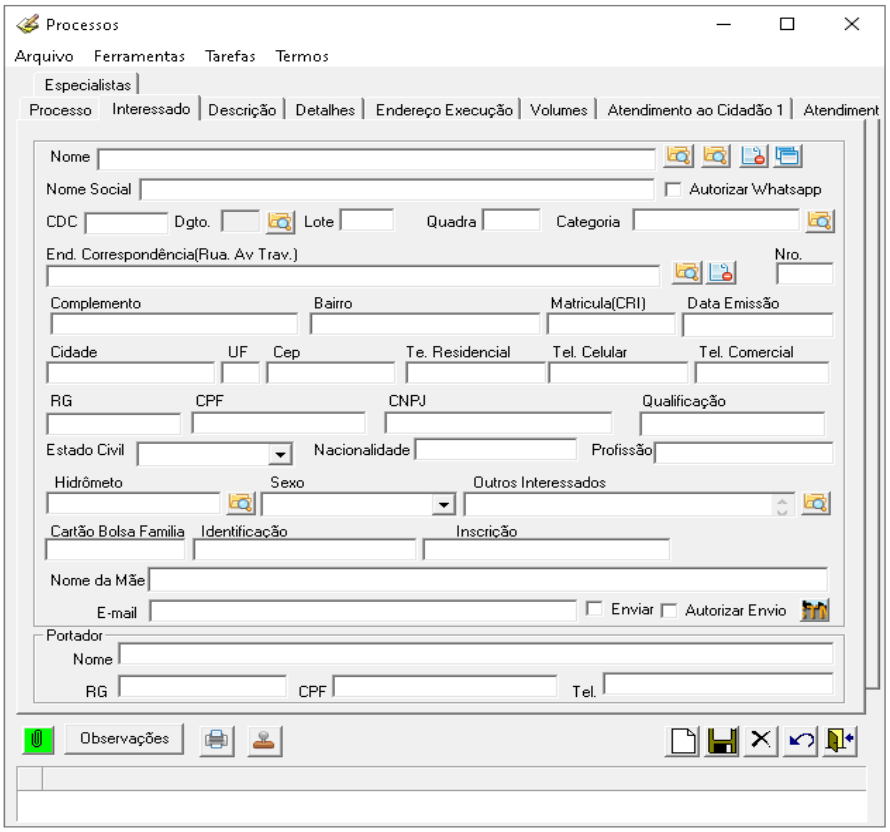
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

Clique no botão **Salvar** (ícone disquete).

6.1.3.2. Em seguida, clique na aba “Interessado” e preencha pelo menos os campos:

- **Nome**: nome completo do interessado;
- **Lote**: preencher com o número do lote, de acordo com a documentação apresentada;
- **Categoria**: preencher de acordo com a categoria da ligação (residencial, comercial, etc.);
- **End. Correspondência (Rua. Av Trav.), Nro., Complemento, Bairro, Cidade, UF**: preencher com os dados do endereço para envio de correspondência (pesquisar no ícone lupa ”Pesquisa de endereço”);
- **Tel. Residencial, Tel. Celular**: preencher com os respectivos números;
- **RG**: preencher com o RG do interessado;
- **CPF**: preencher com o CPF do interessado;
- **Nome da Mãe**: preencher com o nome completo da mãe do interessado.

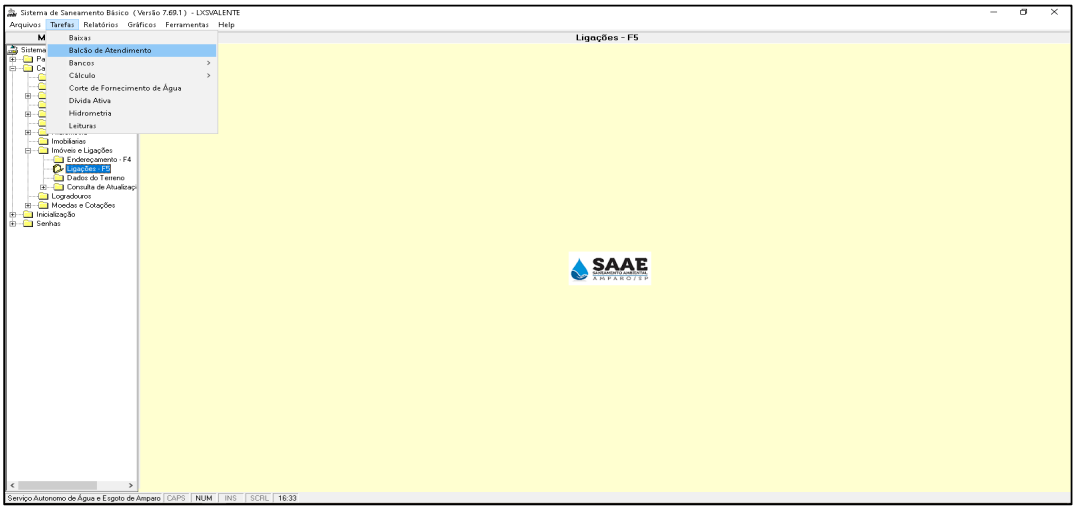
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00



Clique no botão **Salvar** (ícone disquete).

6.1.4. Após a abertura do protocolo, é gerada a guia única das Certidões (Certidão de Regularidade e Certidão de Viabilidade) no SSB e entregue ao interessado.

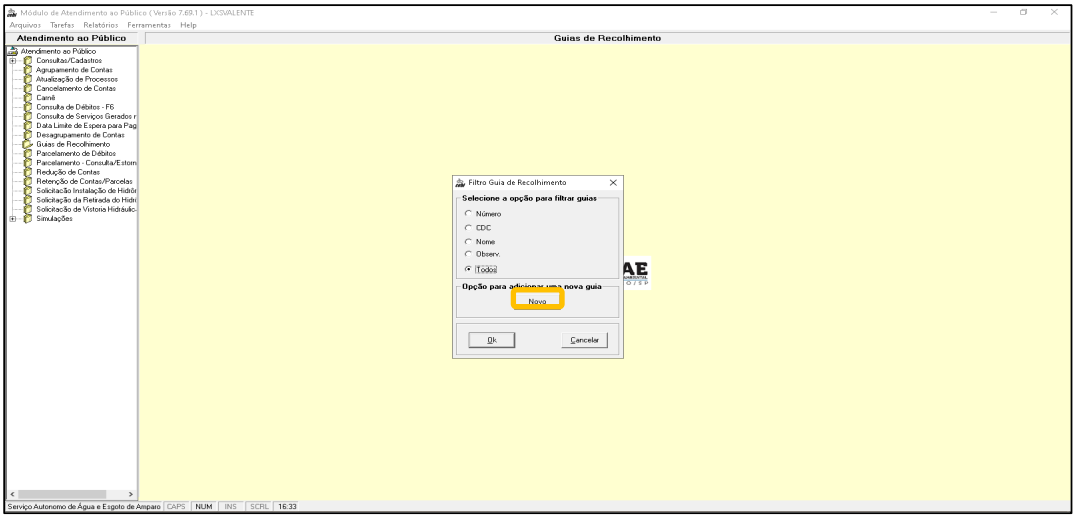
6.1.4.1. Acesse o SSB, selecione **Guia de recolhimento**, em seguida, clique em



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

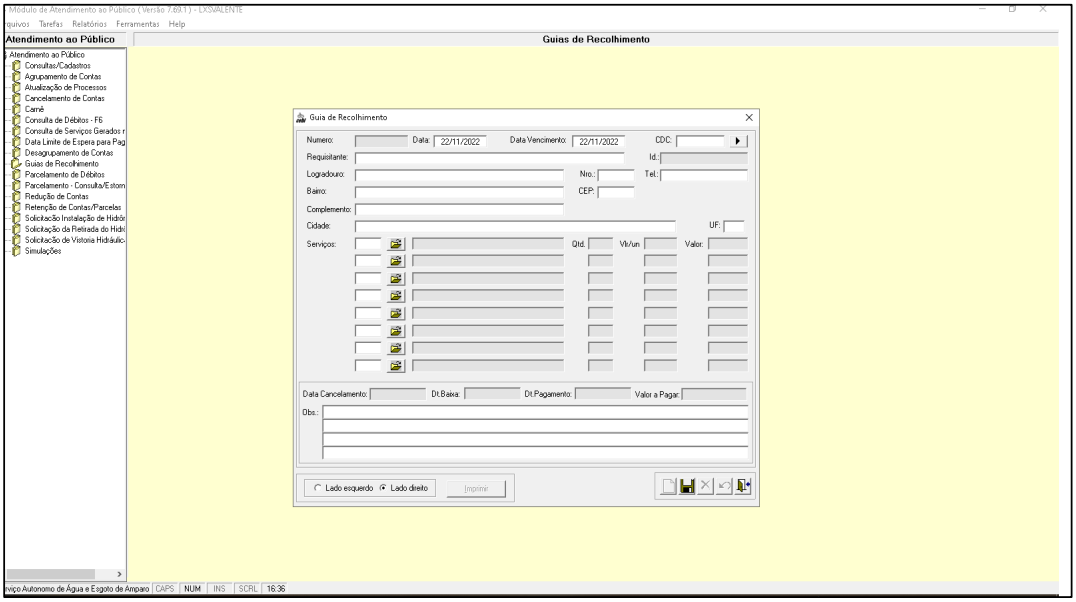
Tarefas (menu principal) e em **Balcão de Atendimento**.

6.1.4.2. Na tela “Guia de Recolhimento”, clique no botão **Novo**.



6.1.4.3. Preencher com as informações do requerente e número do processo.

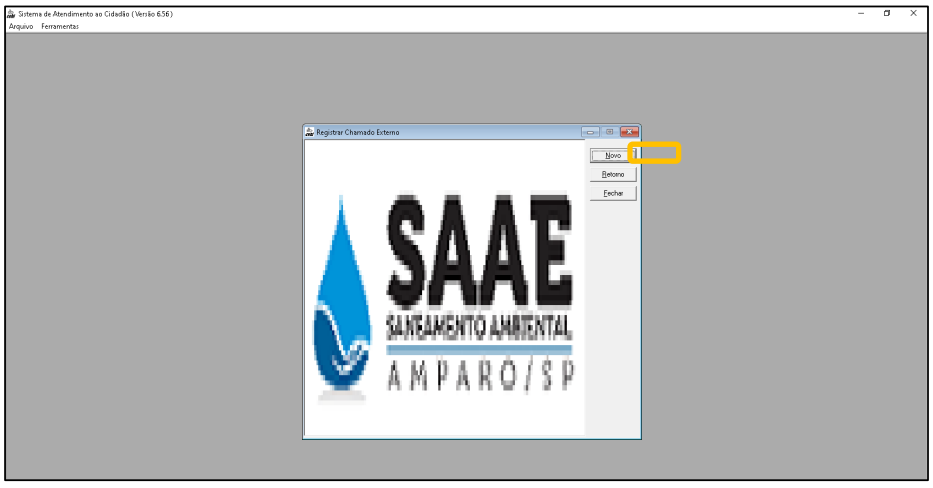
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00



6.1.4.4. Imprimir a guia e entregar ao requerente.

6.1.5. Após o pagamento da guia, o processo é encaminhado à Divisão de Engenharia, onde é emitida uma Ordem de Serviço de fiscalização, para fins de regularidade da execução de ligação de água e esgoto.

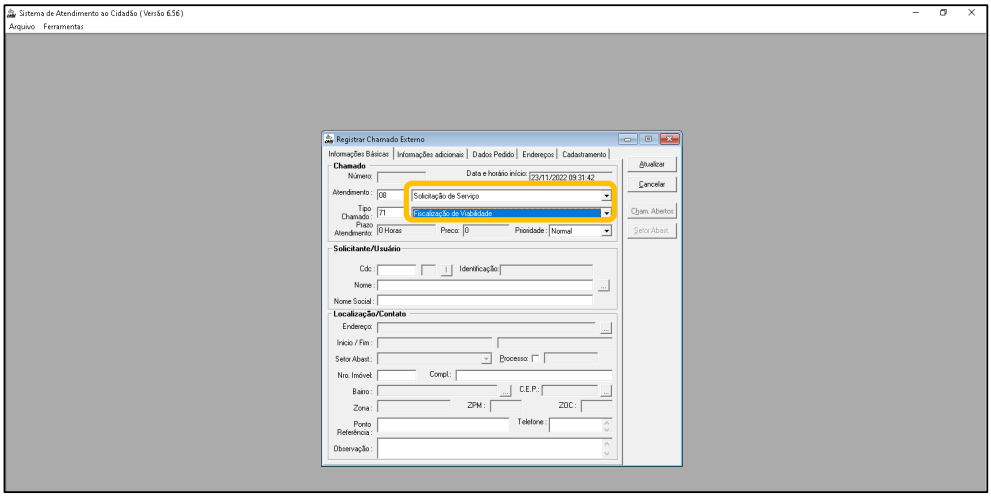
6.1.5.1. No Sistema de Atendimento, clicar em F7, em seguida na aba **Novo**.



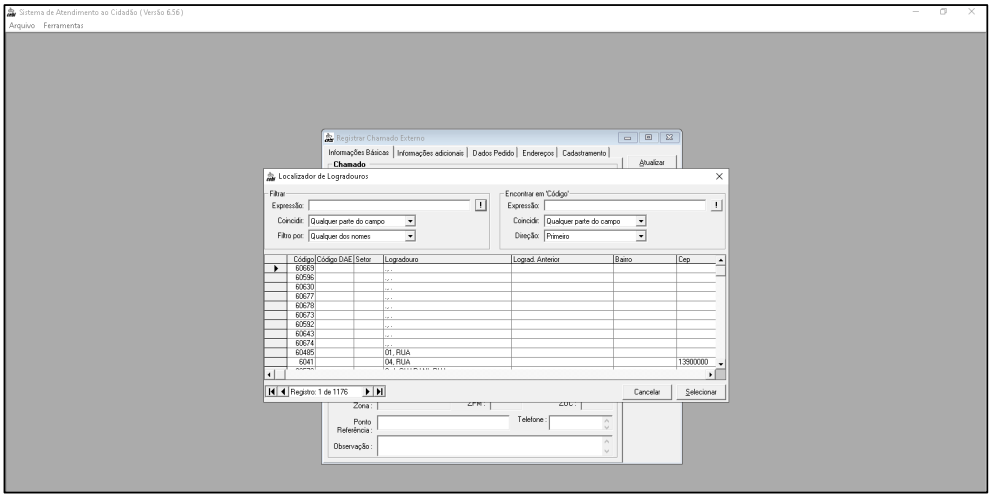
6

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.1.5.2. Selecionar as opções: **Solicitação de Serviço** e **Fiscalização de Viabilidade**.



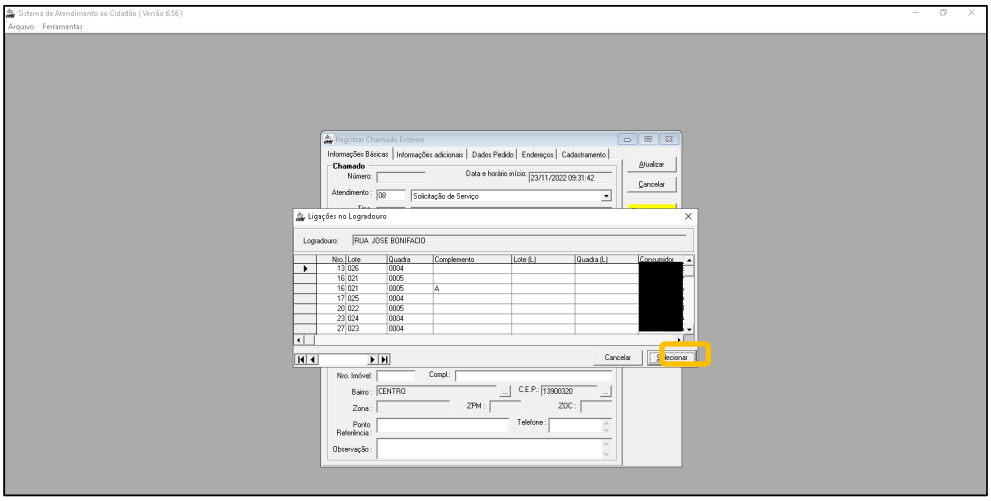
6.1.5.3. Preencher manualmente, o nome do solicitante.Para preencimento do endereço, clicar no ícone para pesquisar logradouro.



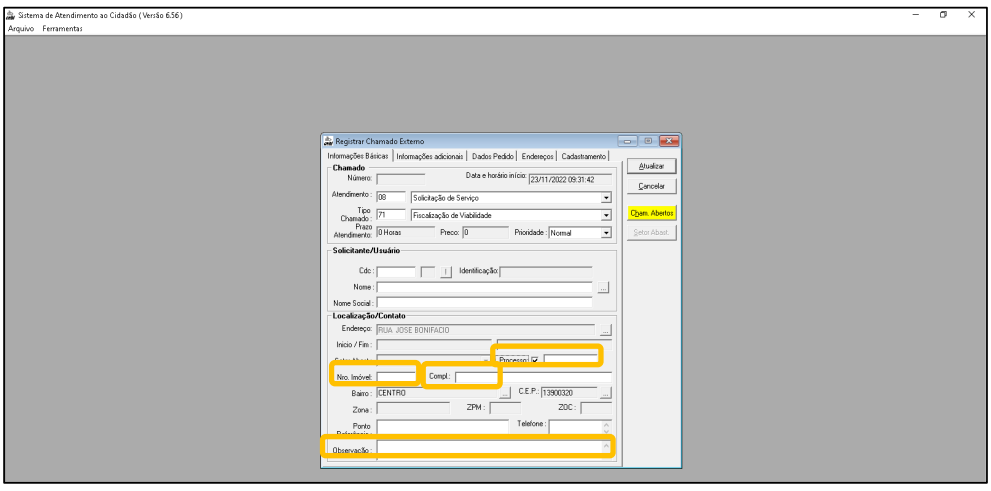
6.1.5.4. Preencher o endereço e clicar no ícone com o ponto de exclamação.Abrirá a tela “Ligações no Logradouro”.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.1.5.5. Clicar no botão **Cancelar**.

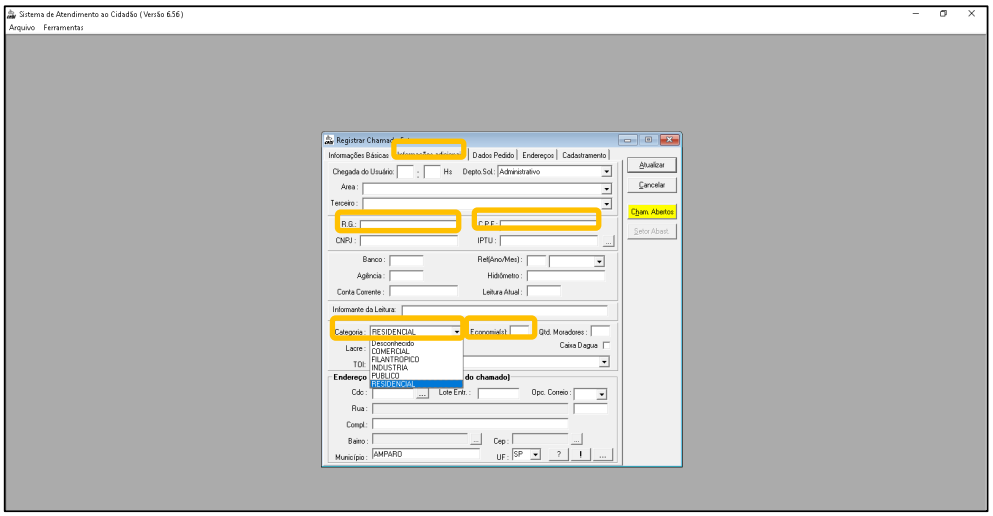


6.1.5.6. Selecionar o campo **Processo**e inserir o número do processo na caixa ao lado.Preencher o campo **Nº Imóvel** com "s/n" e inserir o complemento no campo **Compl**. Exemplo: lote e quadra. Inserir no campo **Observação** a fiscalização a ser executada. Exemplo:*Solicito a fiscalização para fins de viabilidade de água e esgoto*.

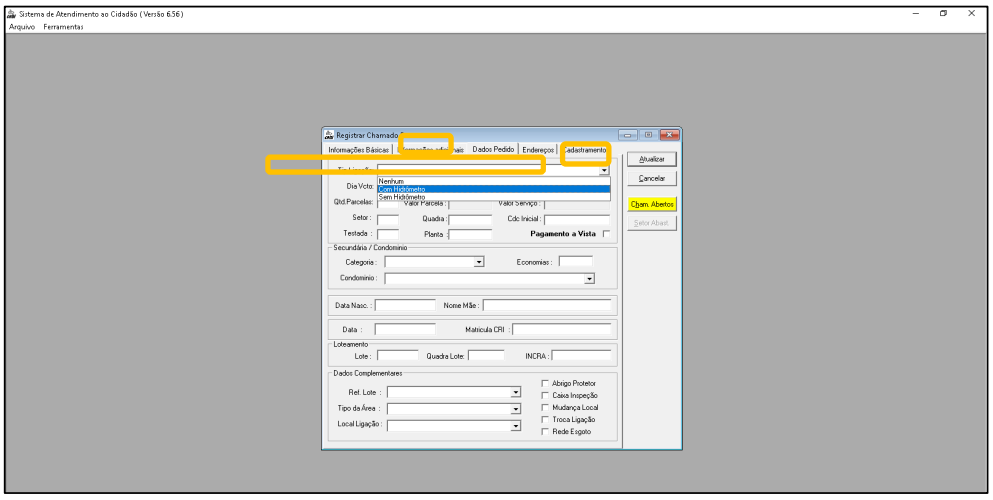


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.1.5.7. Abrir a aba “Informações adicionais”. Preencher os campos R.G e C.P.F do solicitante, a categoria do imóvel e o número de economias:



6.1.5.8. Abrir a aba “Dados Pedido” e selecionar a opção **Tipo de Ligação**“Com Hidrômetro”. Clicar no botão **Atualizar**para gerar o número da ordem de serviço. Em seguida, anotar o número da OS na capa do Processo.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.1.6. O fiscal da Engenharia vai até o local verificar se existe rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto e preenche o “Checklist para Certidão de Regularidade” (Anexo 3). Em caso positivo, é emitida a Certidão de Regularidade e em caso negativo, o interessado é comunicado sobre a inexistência da(s) rede(s).

6.1.7. Após emissão da Certidão de Regularidade, a Engenharia encaminha o processo à Divisão de Operações para se manifestar sobre as condições de abastecer a demanda prevista no local. No caso de abastecer mais de uma ligação no mesmo lote, se for uma única e/ou a primeira ligação, não é encaminhada à Divisão de Operações.

6.1.8. Após análise, a Divisão de Operações, emite um manifesto sobre a demanda no processo e encaminha à Engenharia.

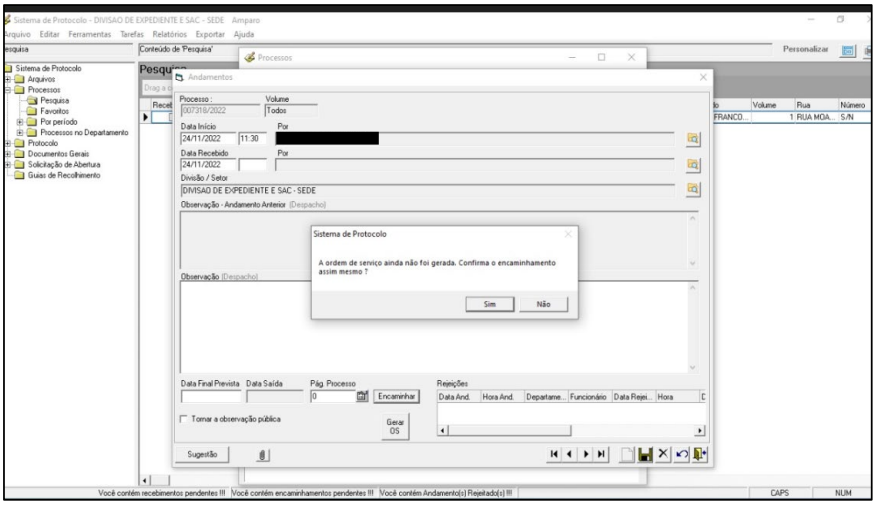
6.1.9. Havendo condições de abastecimento, a Engenharia emite a Certidão de Viabilidade, em caso negativo, a Certidão não é emitida (processo indeferido). O setor de atendimento comunica o interessado em ambos os casos.

6.1.10. Após a entrega da certidão é necessário preenchimento do Formulário para pedido de Ligação de Água (Anexo 4), disponível no site do SAAEhttps://saaeamparo.sp.gov.br/uploads/arquivos/Pedido_de_ligacaoagua_id32.pdf

6.1.11. Após preenchido do formulário, o mesmo é anexado ao processo. Será gerada a guia de recolhimento para pagamento do serviço tarifado de ligação de água e/ou esgoto.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.1.12. Após a baixa do pagamento da guia, o processo é tramitado novamente para o Departamento de Engenharia, com a geração de ordem de serviço de ligação de água e/ou esgoto, no sistema de protocolo:



6.1.13. A Engenharia encaminha o pedido de ligação para a Divisão de Manutenção de Redes executá-la e, baixar a OS no sistema após encerramento.

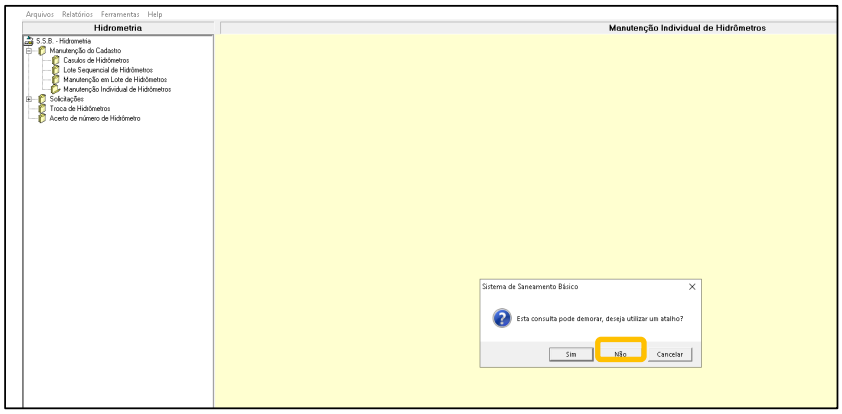
6.1.14. A Divisão de Manutenção comunica à Engenharia, que por sua vez, encaminha à Divisão de Faturamento para o cadastro do hidrômetro no SSB para em seguida, efetivar a ligação e encerrar a Ordem de Serviço no sistema de Atendimento.

6.1.15. Cadastro de hidrômetros:

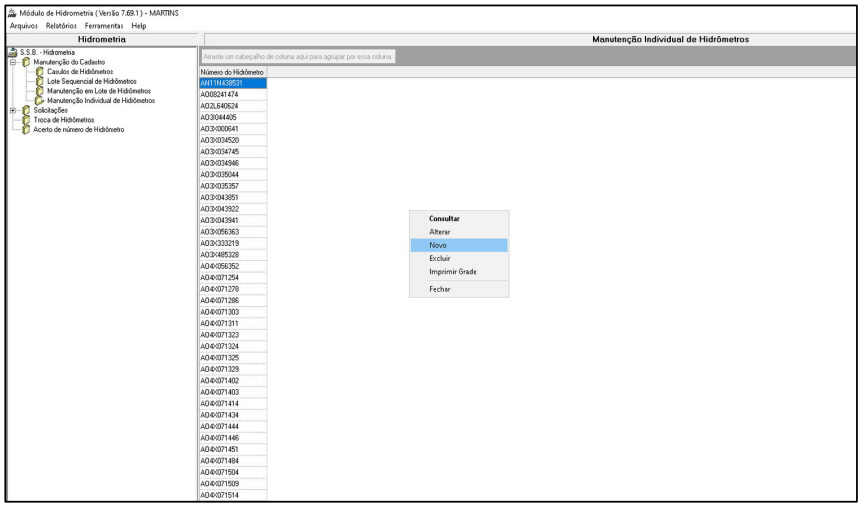
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.1.15.1. Abrir o SSB e acessar na barra de tarefas o caminho: **Hidrometria>Manutenção do Cadastro>Manutenção individual de Hidrômetro**.

6.1.15.2. Na caixa de diálogo, clicar na opção **Não**.

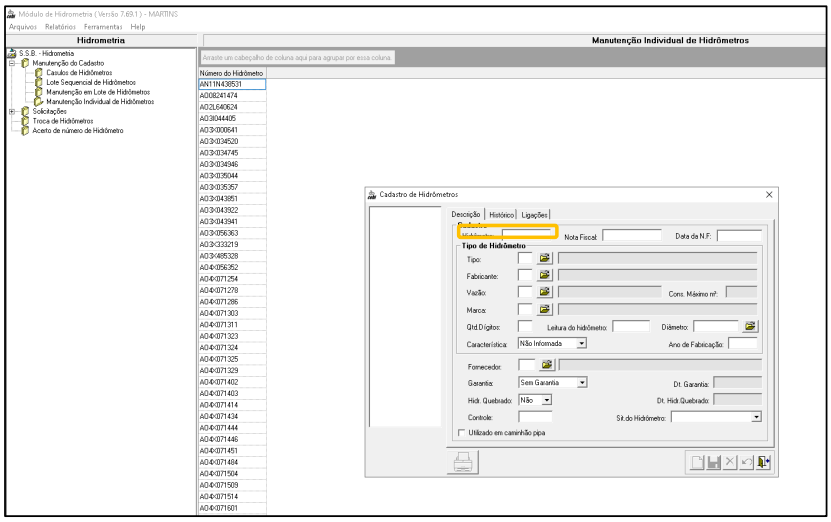


6.1.15.3. Clicar na tela com o botão direito do mouse e escolher a opção **Novo**.

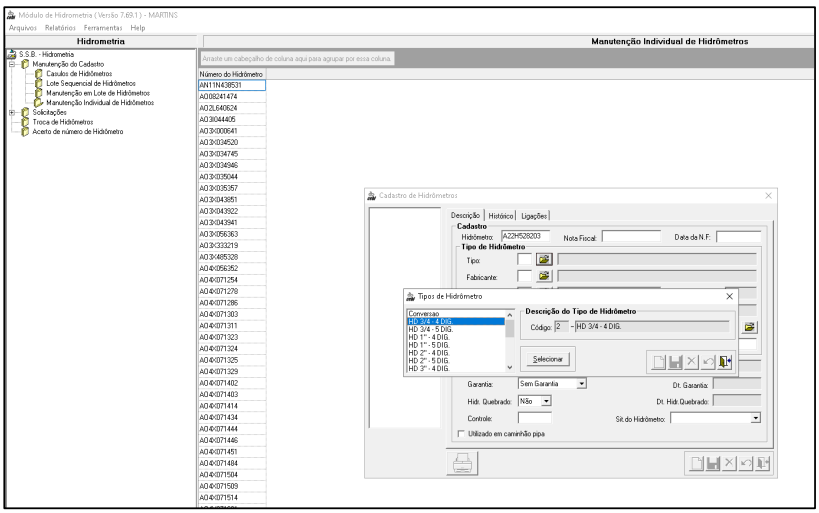


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.1.15.4. Aparecerá a tela para o cadastro do Hidrômetro. No campo Hidrômetro, preencher o **número do hidrômetro** que sempre será fornecido pela Divisão de Manutenção:



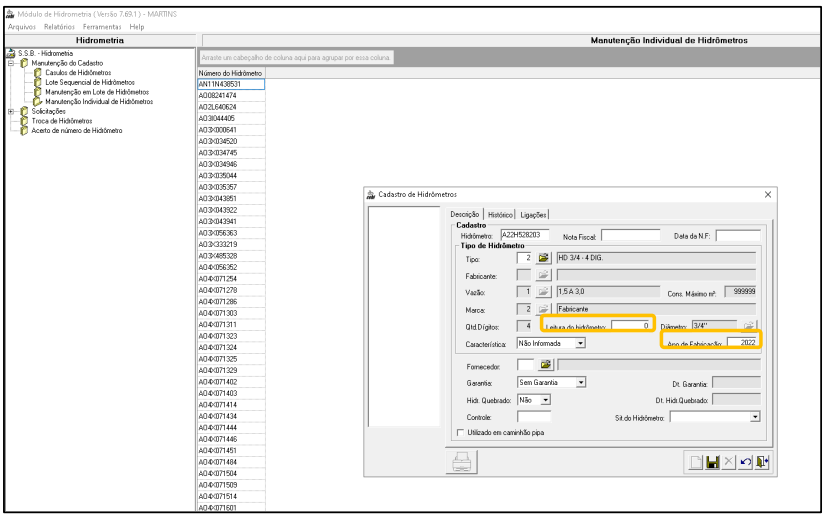
6.1.15.5. Preencher no **tipo** de hidrômetro, a opção: **HD ¾ - 4 DIG**(exceto se houver



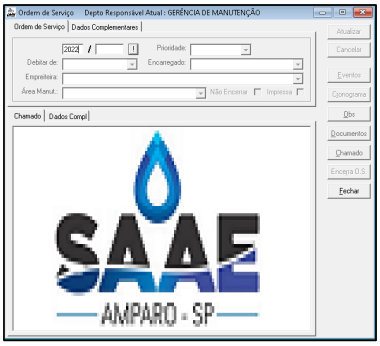
alguma especificação na Ordem de Serviço que caracterize outro tipo):

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

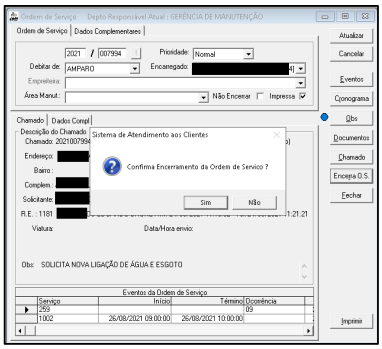
6.1.15.6. Preencher o campo **Leitura do hidrômetro**com **0** e **Ano de Fabricação**com o **ano corrente**.

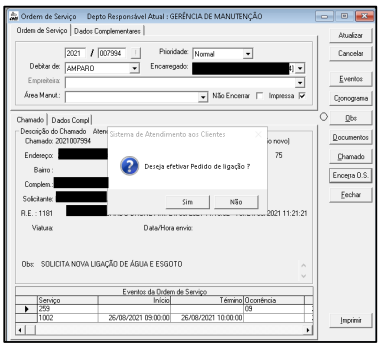


6.1.16. Abrir o Sistema de Atendimento ao cidadão (**195**) na opção **F5**.



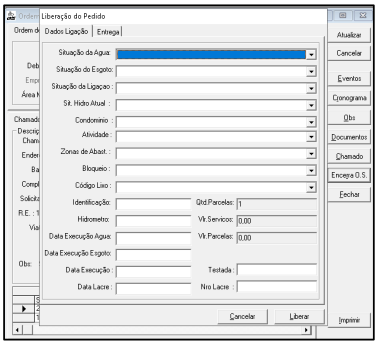
6.1.17. A Ordem de Serviço deverá ser encerrada e a **ligação efetivada no SSB**:





	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

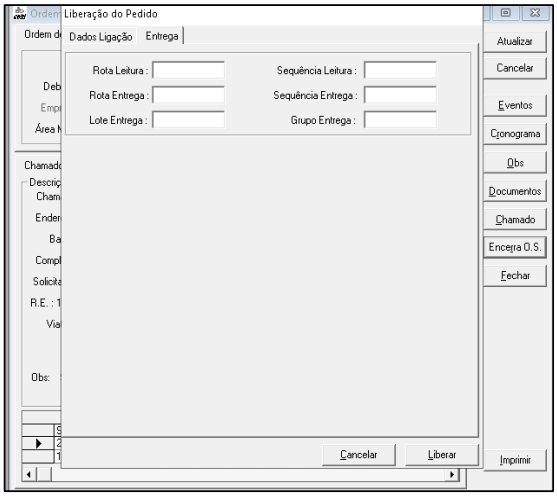
6.1.18. 6.2.2. Após a efetivação da ligação deverão ser preenchidos os seguintes campos:



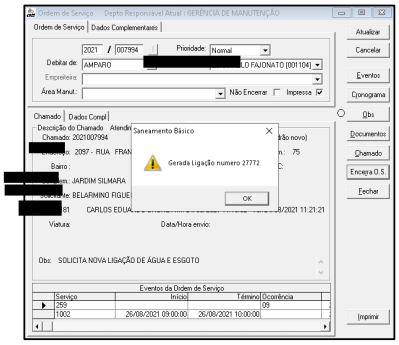
- Preencher se há rede de esgoto disponível na ligação, observando a informação na certidão informativa de redes;
- Preencher a **identificação da ligação** e o **número do hidrômetro**cadastrado informado pela Divisão de Manutenção (informação consta no *checklist* ou na ordem de serviço da manutenção);
- Preencher a **data da execução da ligação** de água e/ou esgoto;
- Na ocasião de imóvel não edificado (terreno) só cadastrar a ligação de água e sua data de execução.A data de execução da ligação de esgoto será cadastrada posteriormente, quando houver edificação e o esgoto for efetivado;
- Quando o local já disponibilizar a rede de esgoto e estiver efetivada a sua ligação,a data de execução do esgoto a ser preenchida, deverá ser a mesma da execução da ligação da água.
- O preenchimento da data do lacre também deverá ser o mesmo.
- O preenchimento da testada (frente do imóvel), será com a informação fornecida na escritura do terreno/imóvel, quando não houver, colocar o número "**1**".

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.1.19. Após o cadastramento dos detalhes da efetivação da ligação, abrir a aba **Entrega** e preencher a rota de leitura, considerando a informação que consta no SSB: preencher o campo endereço, verificando qual o número vizinho e sua respectiva rota.



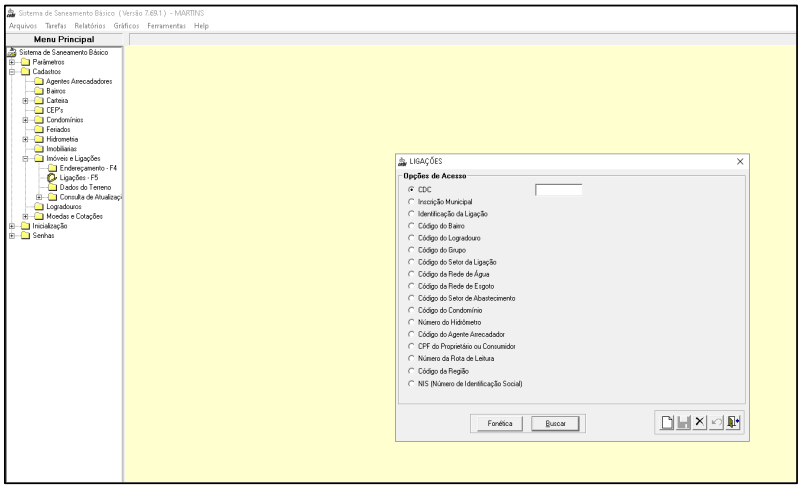
6.1.20. Após o cadastro da rota, clique em**OK** para liberar o cadastro, gerando o CDC (Código Do Consumidor).



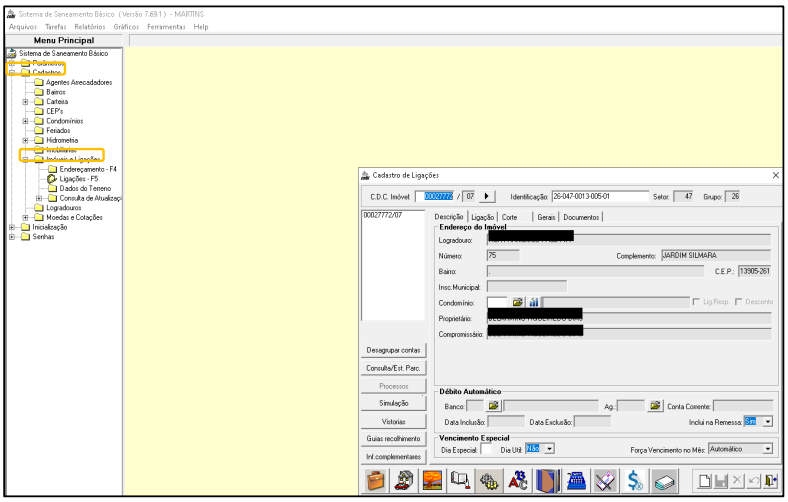
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.2. Cadastro de imóveis e economias

6.2.1. Iniciar o SSB clicando em **F5**.

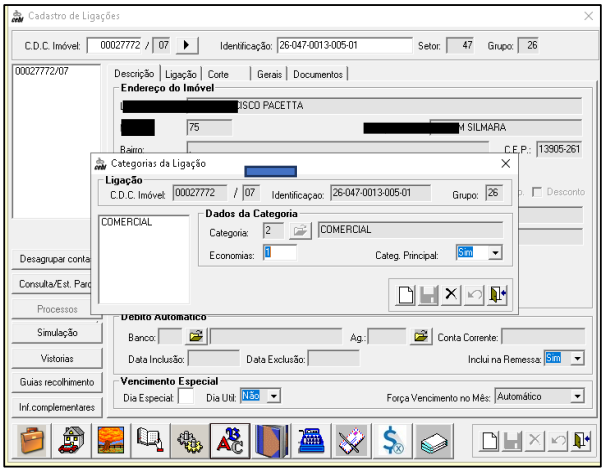


6.2.1.1. No menu principal, clicar em **Cadastros** e em seguida **Imóveis e Ligações** e preencher com os dados pessoais do solicitante (deletar o nome duplicado no campo compromissário).

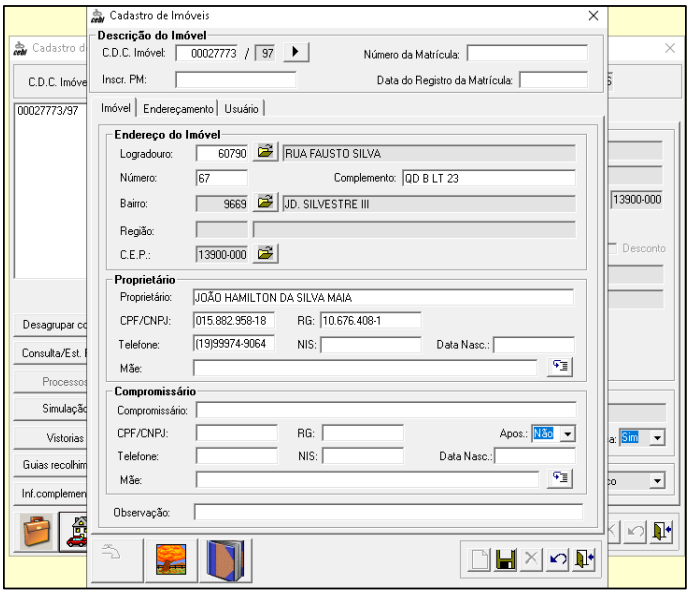


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Serviços de cadastro e classificação	POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.2.1.2. Confirmar a categoria da ligação na aba “Categoria da Ligação”. Havendo necessidade de correção, basta excluir a categoria existente, e inserir a categoria atual, com a respectiva economia e a ligação principal.

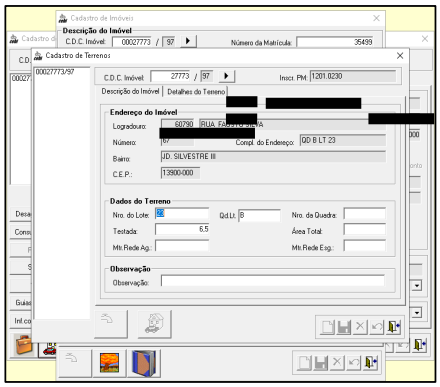


6.2.1.3. Preencher os campos:**Número da Matrícula** e **Inscr. PM** (Inscrição da Prefeitura Municipal).

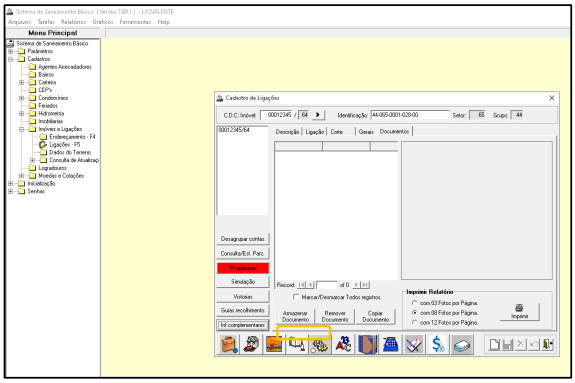


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

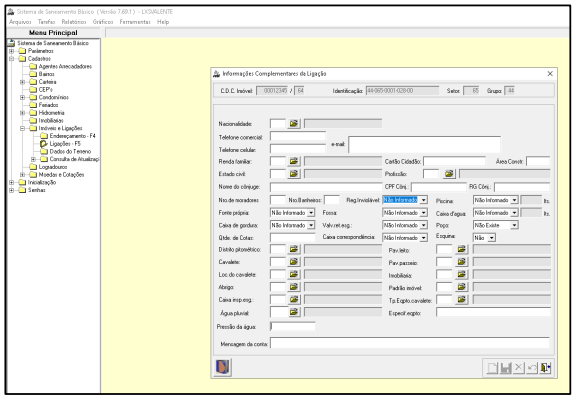
6.2.1.4. Preencher os **Dados do Terreno**(número do lote, quadra e área total – informações disponíveis na matrícula do imóvel).



6.2.1.5. Clique no botão**Inf. Complementares**.

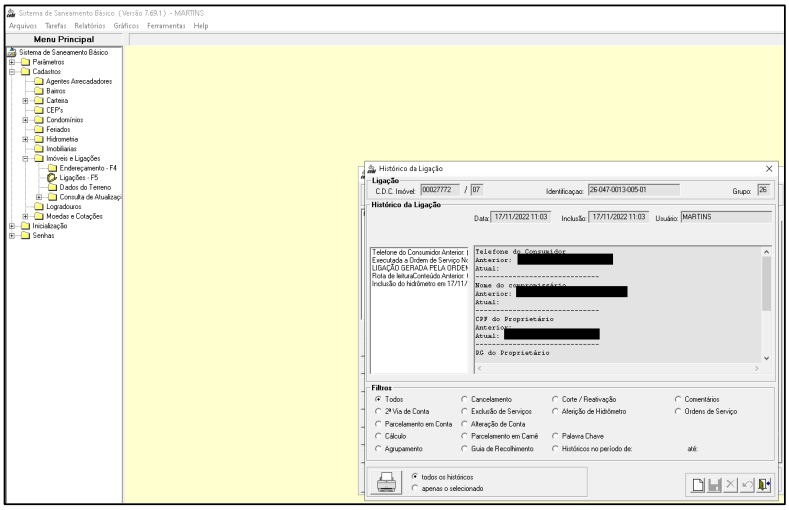


6.2.1.6. Insira: **e-mail**, **área construída** e demais informações constantes no processo

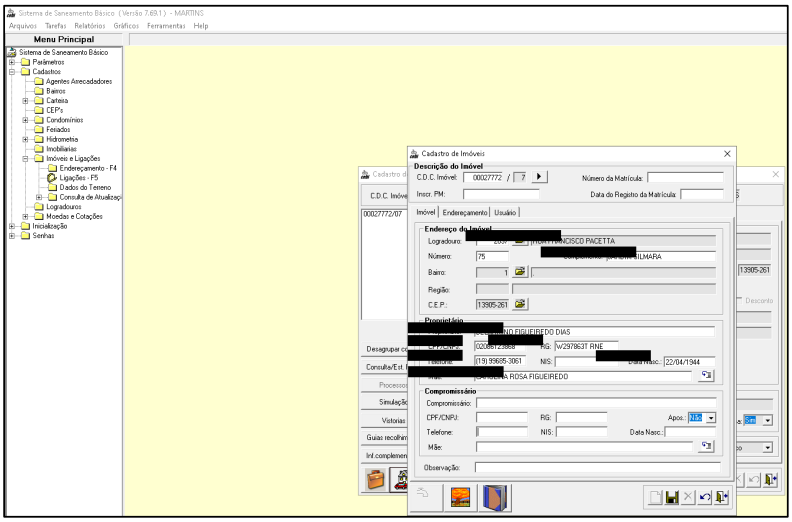


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.2.1.7. Clicar no **histórico de ligações**



6.2.1.8. Preencher com as informações de cadastramento: **data da ligação**, **número da ordem de serviço** e **data do cadastramento** no SSB:



6.3. Cadastro de usuários com Tarifa Social

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.3.1. O usuário deverá solicitar o pedido de ligação de água com Tarifa Social num dos postos de atendimento do SAAE.

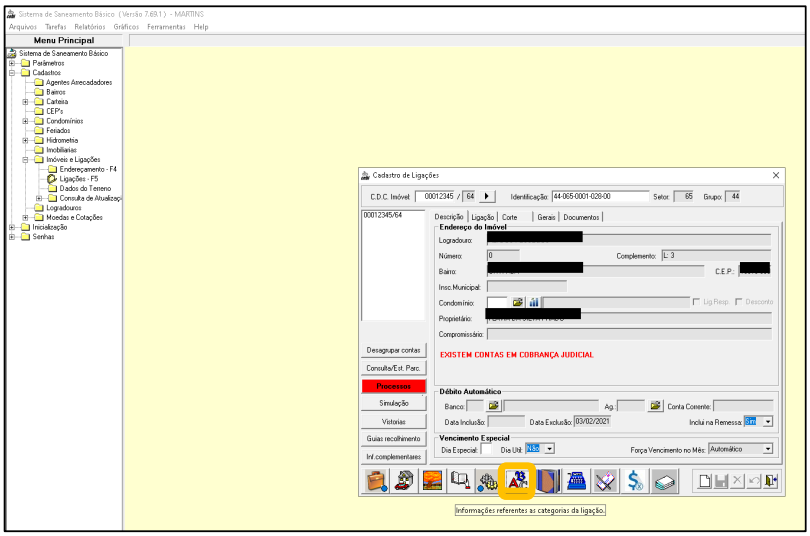
6.3.2. O atendente passará a listagem dos documentos necessários:Folha Resumo Cadastro Único V7, atualizada em 06 meses; fatura de água em nome do usuário, caso não esteja será necessário alterar cadastro no SAAE / RG e CPF; cópia da fatura de água; contrato de locação ou matricula atualizada, caso já esteja em nome do proprietário; solicitação de inscrição para concessão da Tarifa Social.

6.3.3. Ao atender a documentação, o processo vai para o Diretor autorizar o cadastro.

6.3.4. Caso deferido, a Divisão de Faturamento efetua o cadastro no SSB:

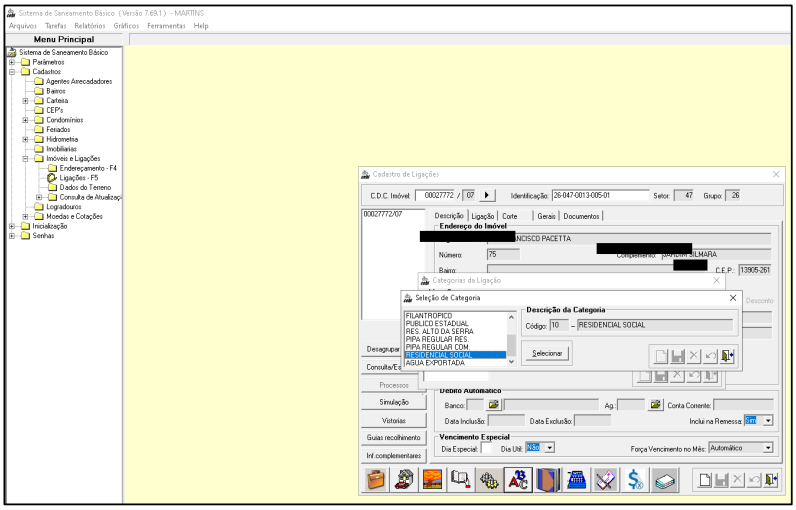
6.3.4.1. Acessar o SSB e clicar em **F5**.

6.3.4.2. Clicar no botão **Informações referentes as categorias da ligação**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

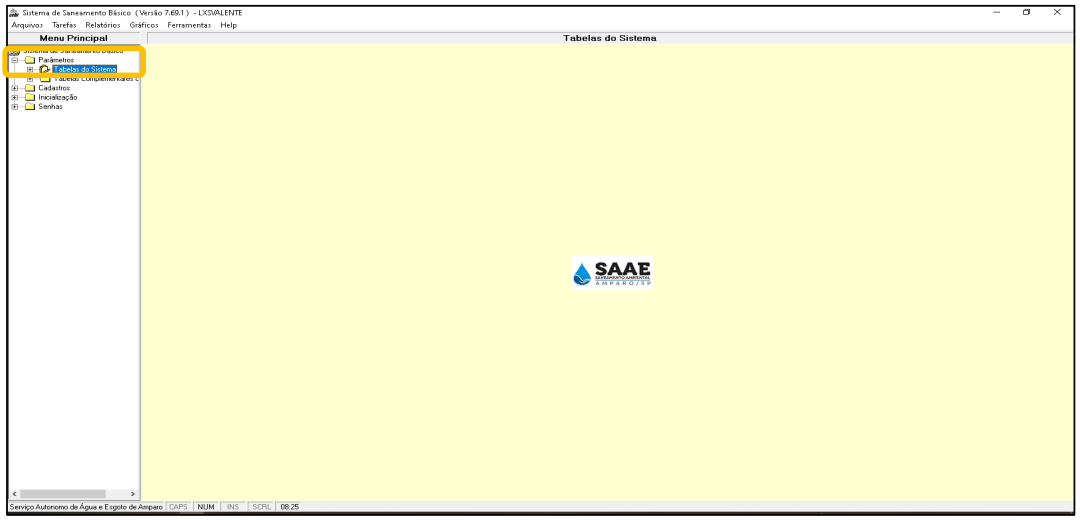
6.3.4.3. Selecionar a categoria de **Residencial Social** e salvar.



6.4. Cadastro de serviços não tarifados

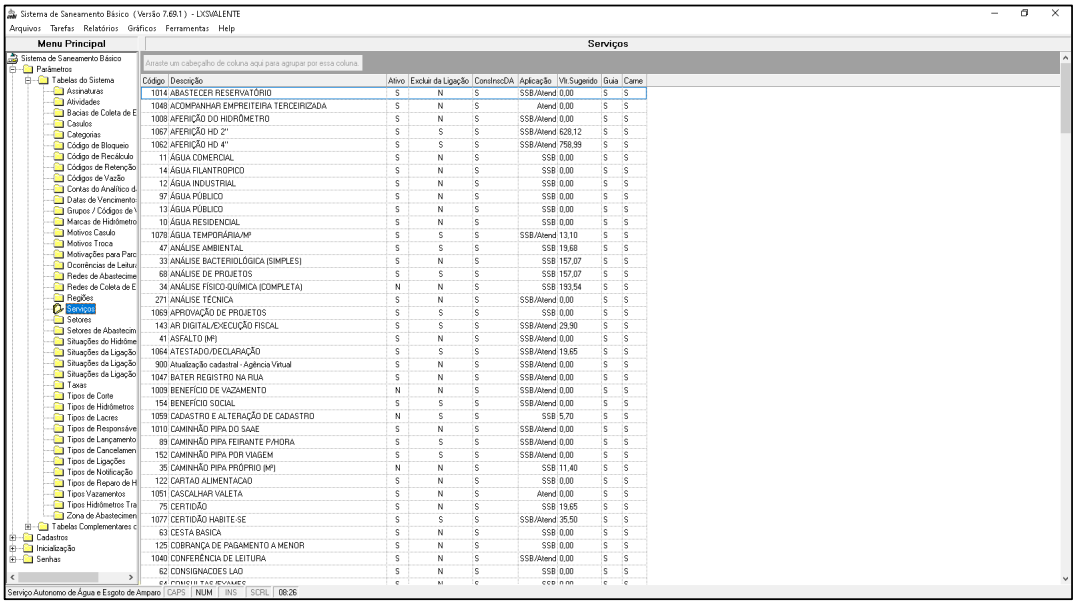
6.4.1. Acessar o SSB.

6.4.2. Clicar em **Parâmetros** e em seguida, em **Tabelas de Sistema**.

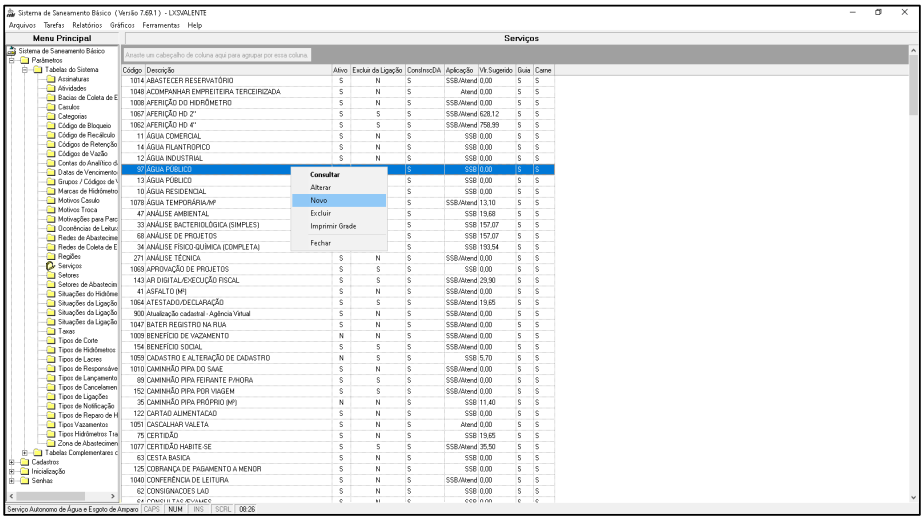


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.4.3. Ainda no menu, clicar em **Serviços**.



6.4.4. Clicar com o botão direito do mouse, e em seguida em **Novo**.



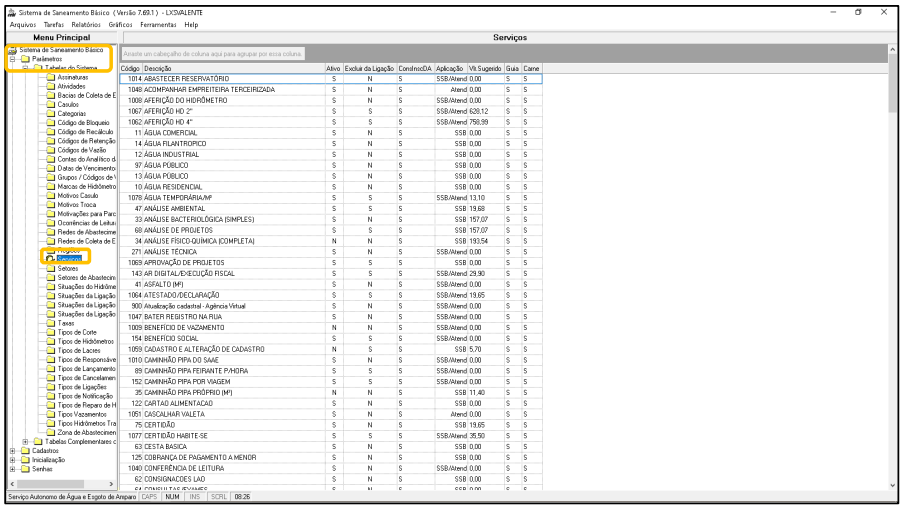
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

6.4.5. Inserir o **número** e o **nome do serviço**. Os parâmetros serão preenchidos de acordo com o serviço a ser cadastrado. Finalizar clicando no ícone **Salvar** (disquete).

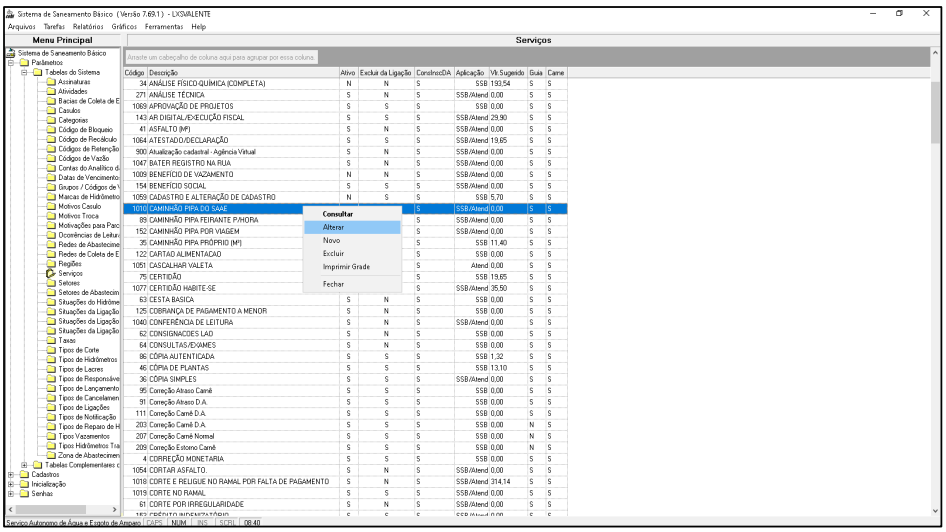
6.5. Cadastro de Tarifas de água e esgoto

6.5.1. Acessar o SSB.

6.5.2. No menu, clicar em **Parâmetros**, em seguida em **Tabelas do Sistema** e em **Serviços**:



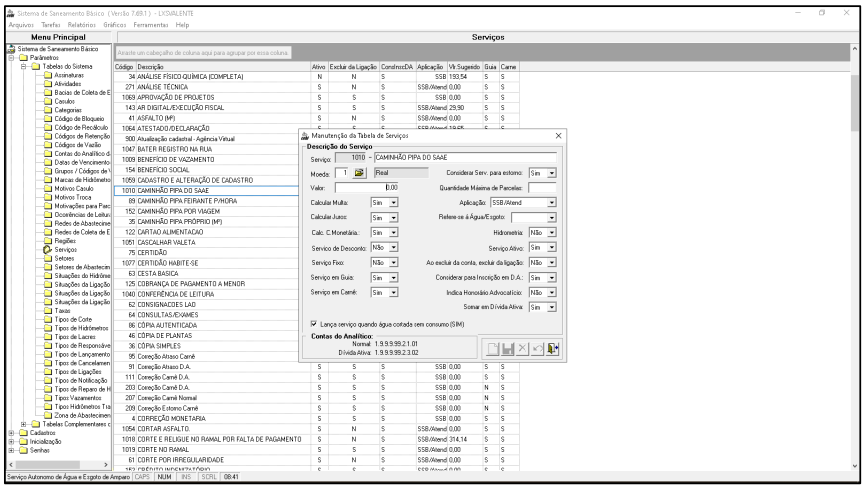
6.5.3. Selecionar no serviço que será atualizado, clicar com o botão direito do



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Serviços de cadastro e classificação**		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

mouse e clicar na opção **Alterar**.

6.5.4. Alterar o campo **Valor** e salvar, clicando no ícone de disquete.



7. FORMULÁRIOS

7.1. Requerimentopara Certidão de Viabilidade

7.2. Requerimento para fins de Emissão de Certidão

7.3. Checklist para Certidão de Regularidade

7.4. Formulário de Ligação de água

8. REVISÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
Luciana X. S. Valente		24/11/2022
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Serviços de cadastro e classificação		POP-ADM-001
	Processo	Data	Nº Revisão
	Comercial	19/12/2022	00

Lucia Helena Peterlini Giomo		
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Érica Cristiana Urbano Canina		

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores	POP-ADM-002
	Processo / Data / Nº Revisão	
	Recursos Humanos / 13/12/2022 / 00	

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis por realizarem as atividades relacionadas à admissão de pessoal e gestão de cadastro de colaboradores.

2. RESPONSABILIDADE

A execução dessas tarefas está associada aos servidores da Divisão de RH.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador;

3.2. Impressora.

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. ISO 9001:2015.

4.2. Lei Federal n° 13.467/2017.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

N.A.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Admissão de pessoal

Processo de admissão de pessoal:

6.1.1. Abertura de concurso público, mediante necessidade de abertura de novas contratações, para cargos efetivos e/ou nomeações através de portaria para cargos comissionados.

6.1.2. Checar lista de candidatos aprovados e realizar a convocação dos candidatos para apresentação de documentos conforme determinado no Edital, através do Diário Oficial, e-mail e ligação.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores		POP-ADM-002
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.1.3. Ao receber o candidato, serão solicitados os documentos necessários para admissão que deverão ser entregues no prazo máximo de 05 dias úteis, inclusive as declarações de bens e de não acúmulo de cargo público, para que o mesmo seja encaminhado em seguida para realização do exame admissional.

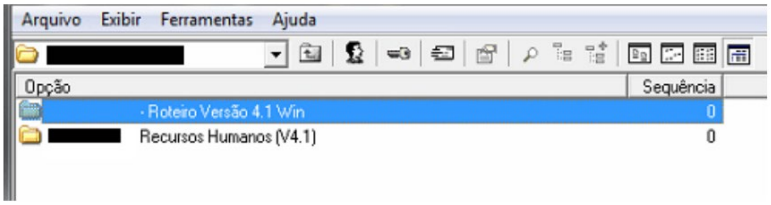
6.1.4. A nomeação para ocupação do cargo ocorre após a liberação do exame admissional, com emissão e publicação da portaria de nomeação, no Diário Oficial do Município.

6.1.5. A "Posse" ocorre no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da portaria de nomeação.

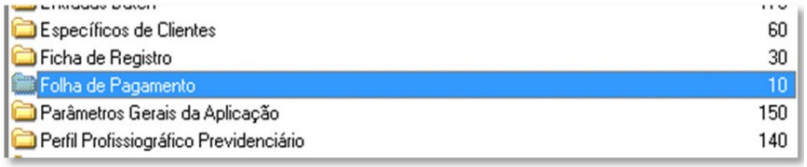
6.1.6. O servidor admitido deverá ser orientado sobre as atribuições do seu cargo, direitos e deveres, horário de trabalho, benefícios e será encaminhado ao seu setor de trabalho para treinamento e recebimento de uniforme e EPIs, caso necessário.

6.1.7. Realizar o cadastro do servidor no sistema de folha de pagamentos:

6.1.7.1. Clique no item **Recursos Humanos**.

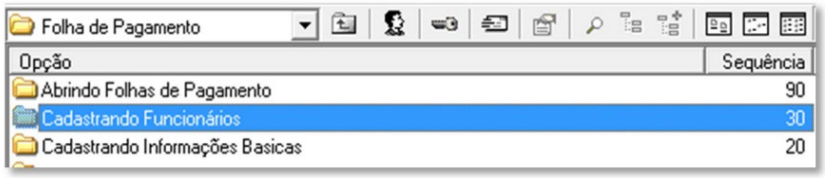


6.1.7.2. Selecione o item **Folha de Pagamento**.

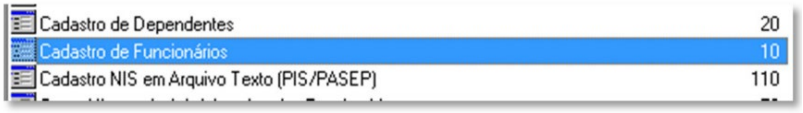


6.1.7.3. Selecione o item **Cadastrando Funcionários**.

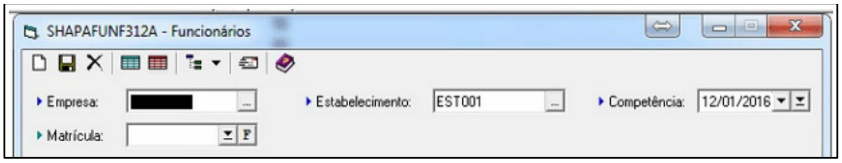
SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores		POP-ADM-002
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



6.1.7.4. Selecione e clique em **Cadastro de Funcionários**.

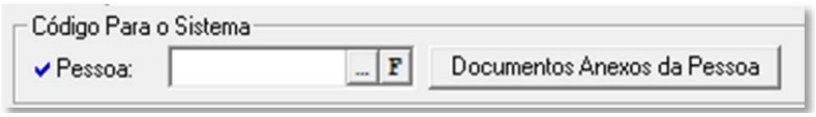


6.1.7.5. O sistema apresenta a janela Funcionários. Preencha pelo menos os campos marcados com um *check* azul, que são de preenchimento obrigatório.



- **Estabelecimento**: selecione o setor correspondente ao novo servidor.
- **Competência**: selecione a data de admissão.
- **Matrícula**: preencher com “0”, após a gravação, o sistema irá atribuir automaticamente o novo código de matrícula.

6.1.7.6. No campo **Pessoa** insira o CPF do servidor.

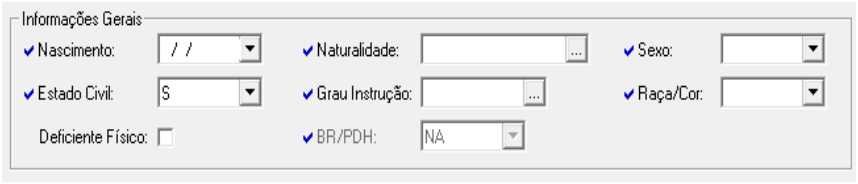


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores**		POP-ADM-002
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

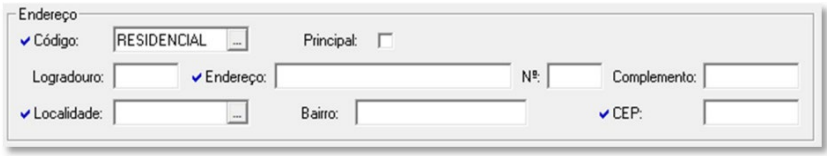
6.1.7.7. Informe o nome do servidor nos campos **Reduzido** e **Completo**. O nome deve ser igual ao documento de identificação.



6.1.7.8. Preencha os campos do quadro "Informações Gerais". No campo **Naturalidade**, selecione o código do município.



6.1.7.9. Preencha os campos do quadro "Endereço". No campo **Localidade**,selecione o código do município.



6.1.7.10. Clique na aba "**Documentos**" e preencha os campos com as informações requeridas.



SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores	POP-ADM-002
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.1.7.11. Clique na aba "**Contrato**".



6.1.7.12. Preencha os campos **Contrato** e **Registro** com o número da matrícula do servidor.



Observação: No cadastro de novo servidor, preencha com "0". Após a gravação do cadastro, o sistema preenche o número sequencial automaticamente.

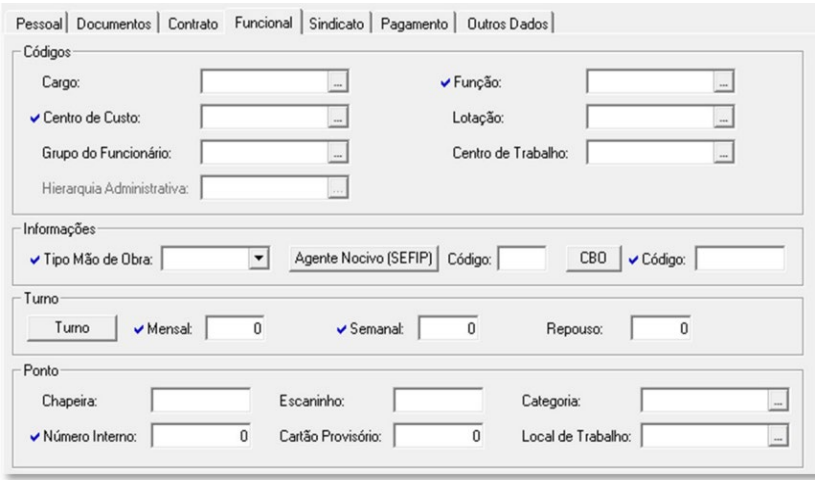
Preencha os outros campos com as informações solicitadas.

Observação: O campo "Data Base ATS" registra as datas de gratificação (Biênio, Triênio e etc). Esta data ser alterada quando o servidor foi transferido de outro Órgão.

6.1.7.13. Clique na aba "**Funcional**" e preencha os campos com as informações solicitadas para adequar o novo servidor ao cargo que ocupará.



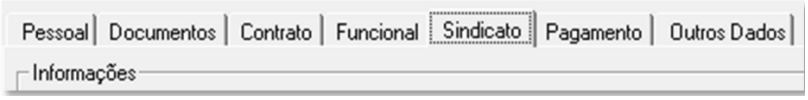
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores**		POP-ADM-002
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



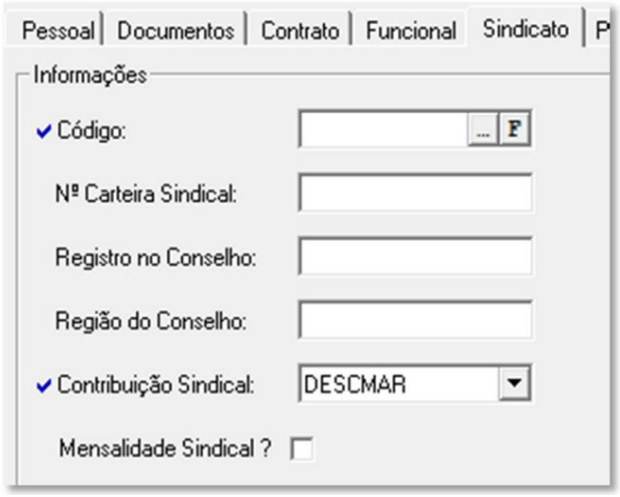
6.1.7.14. Clique no botão **Turno** para preencher os campos.



6.1.7.15. Clique na aba "**Sindicato**" e preencha os campos com as informações solicitadas para adequar o novo servidor ao contrato sindical.



SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores		POP-ADM-002
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



Observações:
O campo "Contribuição Sindical" é a opção para desconto, onde:
- DESCMAR: O sistema irá gerar desconto de contribuição sindical em março;
- NAODESC: O sistema não irá gerar desconto de contribuição sindical;
- DESCADM: O sistema irá gerar o desconto da contribuição sindical um mês após a admissão do servidor e continuará descontando em março.

*Se marcar o campo **Mensalidade Sindical**, o sistema gera desconto de mensalidade sindical conforme parametrizado.*

6.1.7.16. Clique na aba "**Pagamento**" e preencha os campos com as informações solicitadas para adequar o novo servidor às condições salariais.



SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores		POP-ADM-002
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.1.7.17. No quadro “Cargos e Salários”, selecione a **Grade Salarial**, o **Código** e o **Nível**.



6.1.7.18. No quadro “Recebimento” selecione a forma de pagamento no campo **Modalidade**, **Banco** e informe a **Conta Corrente**.



6.1.7.19. No quadro “Opções” selecione o **Tipo INSS** e marque se o servidor tem Direito ao **13o Salário**, se **Desconta IR** e se **Recebe Quebra Caixa**.

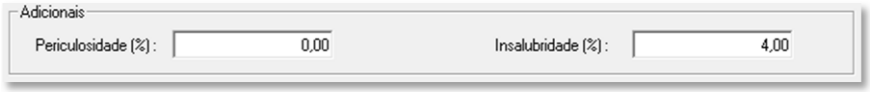


6.1.7.20. Informe o salário no campo **Salário**, se o servidor é mensalista ou horista, no campo **Tipo Salário** e o número da conta no campo **Conta**.



SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores	POP-ADM-002
	Processo / Data / Nº Revisão	
	Recursos Humanos / 13/12/2022 / 00	

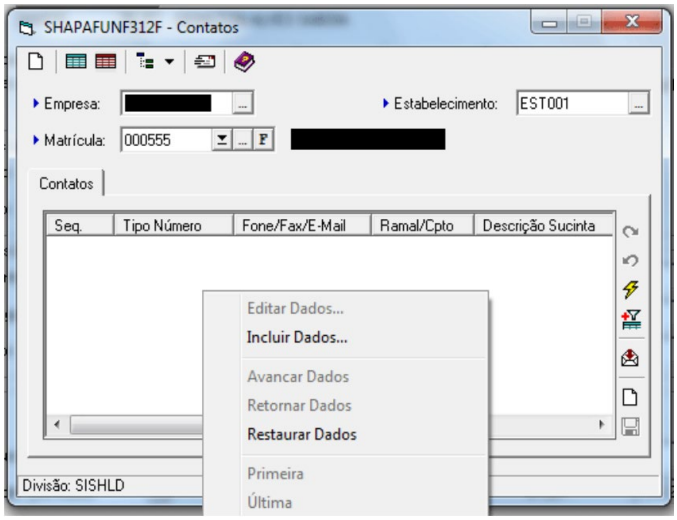
6.1.7.21. No quadro "Adicionais" informe o valor, caso o servidor receba os adicionais de **Periculosidade** e/ou **Insalubridade**.



6.1.7.22. Clique no botão "**Contatos**".

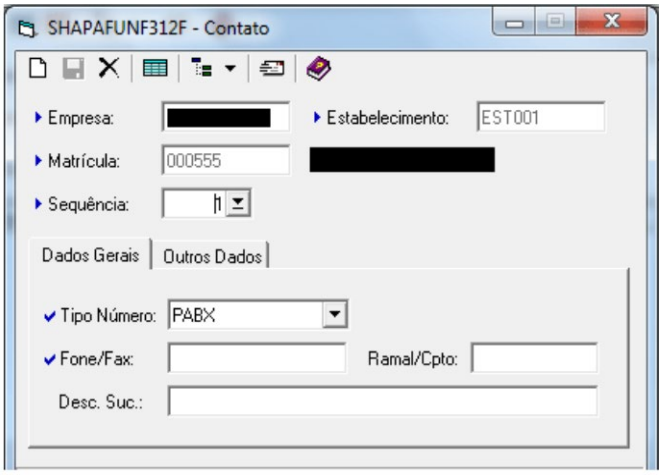


6.1.7.23. Na tela "Contatos", clique com o botão direito do mouse na área branca e selecione **Incluir Dados**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores		POP-ADM-002
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.1.7.24. Selecione o **Tipo do Número**, insira o **Fone/Fax** e outras informações que julgar necessárias. Clique no ícone **Salvar** (ícone de disquete), confirme a gravação e feche a janela “Contatos”.



Observações:
*Para incluir mais contatos, clique ícone **Novo Contato** (ícone de folha em branco) e repita o procedimento anterior.*

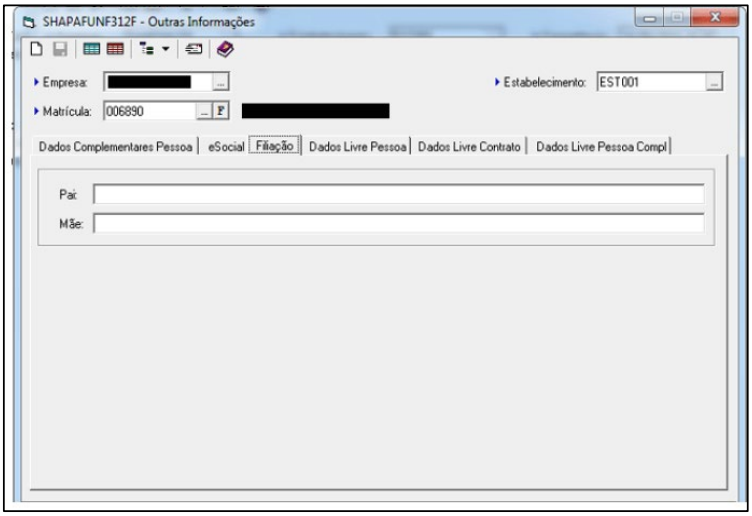
*Para que as alterações apareçam, clique sobre o botão **Restaura Dados** (ícone de raio).*

6.1.7.25. A partir da janela “Funcionários” clique no botão **Outras Informações**.

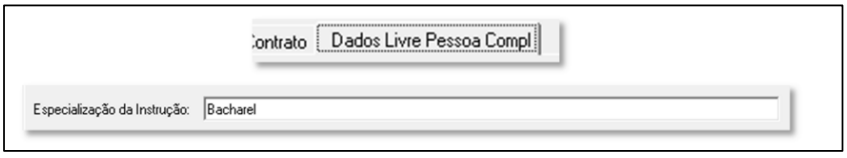


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores	POP-ADM-002
	Processo / Data / Nº Revisão	
	Recursos Humanos / 13/12/2022 / 00	

6.1.7.26. Na tela “Outras Informações” informe o grau de “Filiação”.



6.1.7.27. Na aba “Dados Livre Pessoa Complemento”, informe o curso de especialização e ou formação do servidor, quando este possuir curso superior ou técnico. Para finalizar, clique no botão **Gravar**.

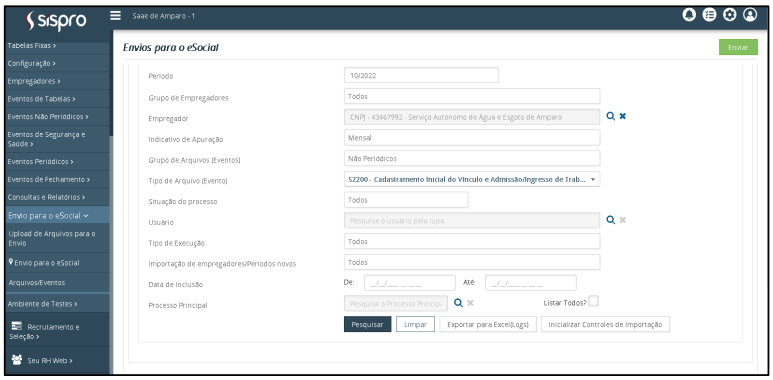


6.1.8. Após finalizar o cadastro do servidor no sistema, se o servidor não possuir conta no banco credenciado, emitimos uma carta solicitando a abertura de conta bancária para fins de recebimento dos vencimentos.

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">ANEXO V

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</td><td>Código</td></tr>
<tr><td colspan="2">Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores</td><td>POP-ADM-002</td></tr>
<tr><td>Processo</td><td>Data</td><td>Nº Revisão</td></tr>
<tr><td>Recursos Humanos</td><td>13/12/2022</td><td>00</td></tr>
</table>

6.1.9. Para finalizar, gere no sistema de folha de pagamento um arquivo com os dados do novo servidor, acesse via internet o portal e-social.cebi.com.br. Clique na aba **Envio ao e-Social**, pesquise pelo arquivo a ser enviado e clique no botão **Enviar**.



6.2. Gestão de cadastro de colaboradores (inclusões e alterações)

Em caso de alterações de informações pessoais, de documentos, de contratos, funcionais, de sindicato ou de pagamento, o RH confirma as informações com os gestores responsáveis e solicita do servidor, os documentos comprobatórios, caso necessário e realiza a(s) alteração(ões) no sistema de folha de pagamentos, de acordo com as instruções do item 6.1 (Admissão de pessoal) deste documento.

7. FORMULÁRIOS

N.A.

8. REVISÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Admissão de Pessoal e Gestão de Cadastro de Colaboradores	POP-ADM-002
	Processo / Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos / 13/12/2022	00

Cristina Preturlan Toledo		24/11/2022
ELABORAÇÃO	**ASSINATURA**	
Lucia Helena Peterlini Giomo		
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Lucas Vinícius Henriques da Silva		

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis por realizarem as atividades relacionadas ao cadastramento e cálculo de benefícios, cálculo de rescisões trabalhistas e das obrigações e encargos trabalhistas e sociais.

2. RESPONSABILIDADE

A execução dessas tarefas está associada aos servidores da Divisão de RH.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador;

3.2. Impressora.

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. ISO 9001:2015.

4.2. Lei 13467/2017.

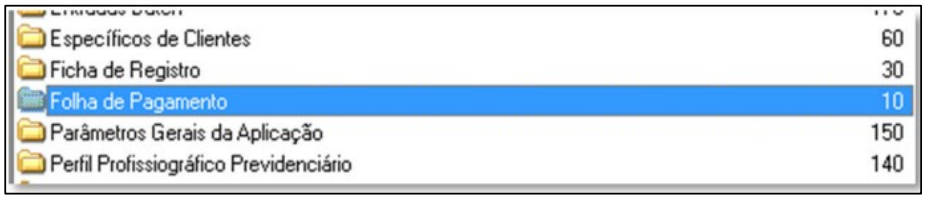
5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

N.A.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

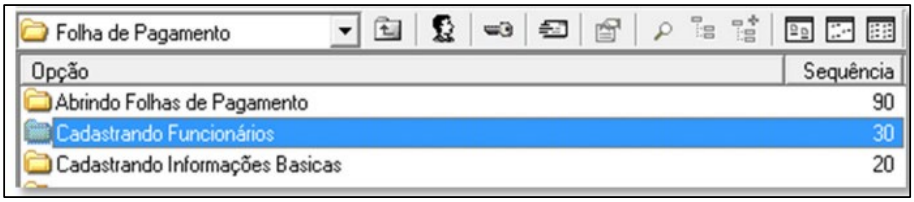
6.1. Cadastramento e cálculo de benefícios

6.1.1. Selecione o item **Folha de Pagamento**.

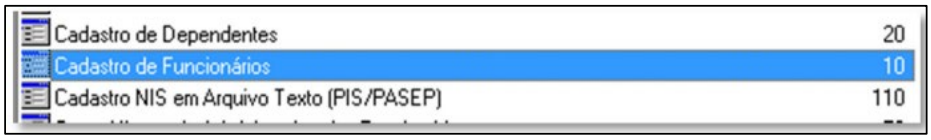


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.1.2. Selecione o item **Cadastrando Funcionários**.



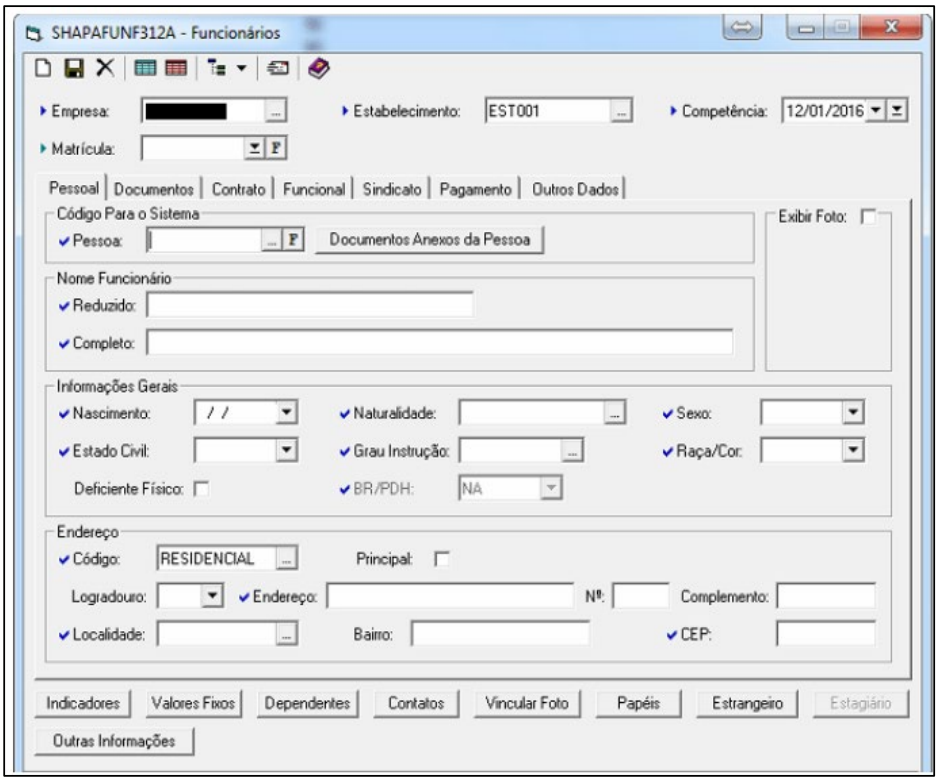
6.1.3. Selecione o item **Cadastro de Funcionários**.



6.1.4. O sistema apresenta a tela “Funcionários”. Selecione o servidor através do número de matrícula ou pelo nome.

2

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

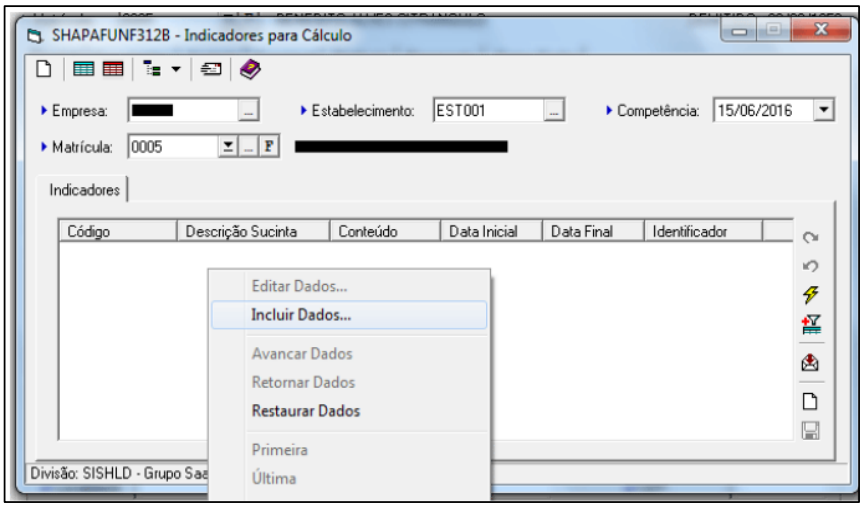


6.1.5. Clique no botão **Indicadores** no canto inferior esquerdo da tela.

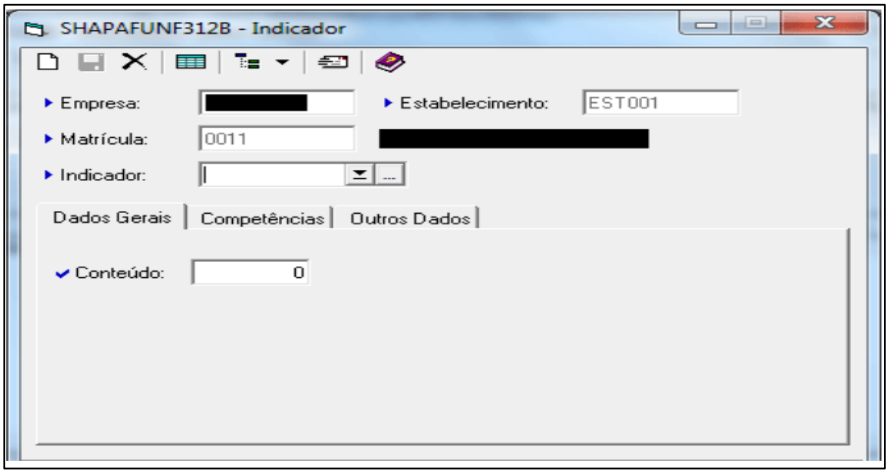


6.1.6. Na tela “Indicadores para Cálculo”, clique com o botão direito do mouse sobre a área em branco e selecione a opção **Incluir Dados**.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais**		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



6.1.7. No campo **Indicador** selecione o benefício que deseja atribuir ao servidor: Plano de Saúde (Unimed) e Vale Transporte.



6.1.8. Informe a quantidade de benefícios no campo **Conteúdo**.



4

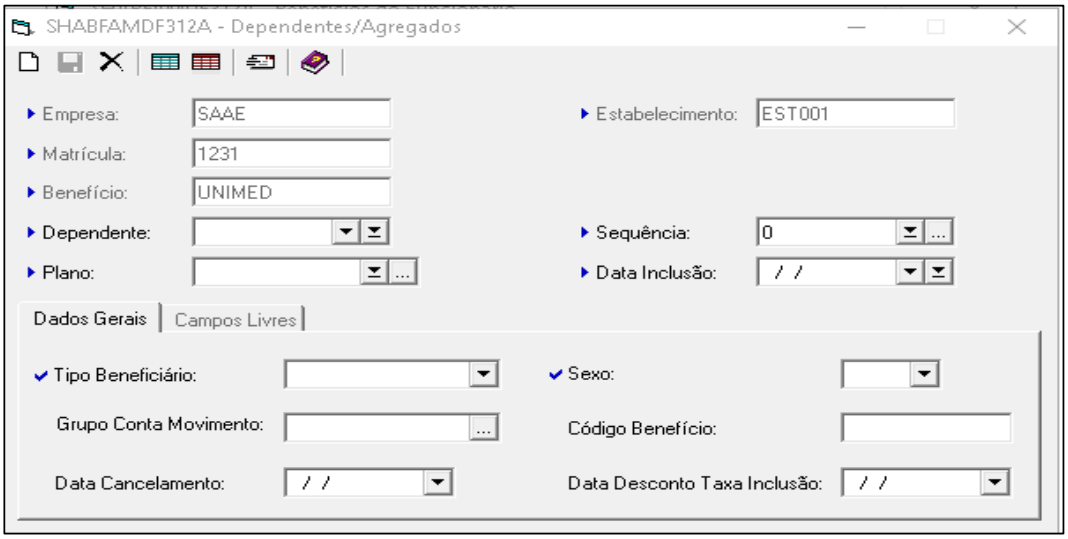
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.1.9. Clique no botão **Gravar** para incluir o benefício, confirme a inclusão e feche a janela.

Observações:
Para atribuir mais benefícios ao servidor, clique no ícone "Inicializar Dados" (página em branco) e repita o procedimento.

Para visualizar suas inclusões clique no botão "Restaura Dados" (imagem do raio).

6.1.10. Para o cadastro do plano de saúde (Unimed), caso queira adicionar dependentes, clique na aba de **Dependentes/Agregados**, em seguida, no campo **Dependente**, clique no nome do dependente duas vezes. No campo **Plano**, selecione PLANO AN, preencha a **Data de Inclusão**. No campo **Tipo Beneficiário**, selecione "Dependente" e no campo **Grupo Conta Movimento**, siga a sequência de números.



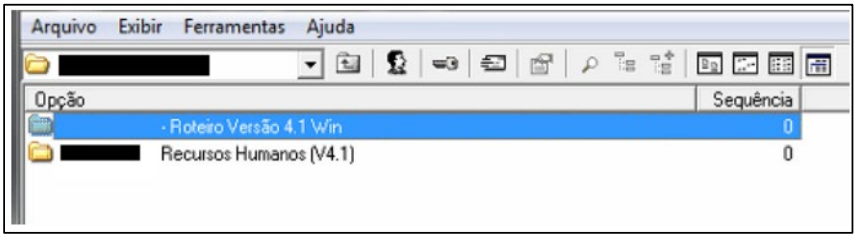
6.2. Cálculo de rescisões trabalhistas

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais**		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

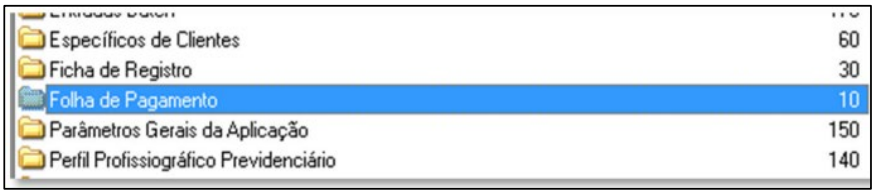
6.2.1. Após publicação de Portaria de Exoneração, a Divisão de RH agenda o exame demissional para o servidor.

6.2.2. O próximo passo, é calcular a rescisão no sistema de Folha de Pagamentos.

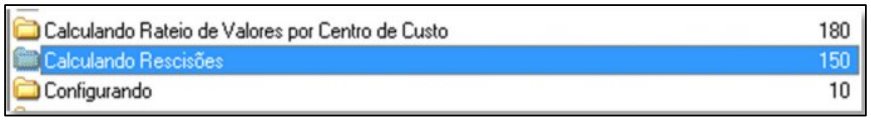
6.2.3. Após fazer login no sistema, clique no item **Recursos Humanos**.



6.2.4. Selecione o item **Folha de Pagamento**.



6.2.5. Selecione o item **Calculando Rescisões**.

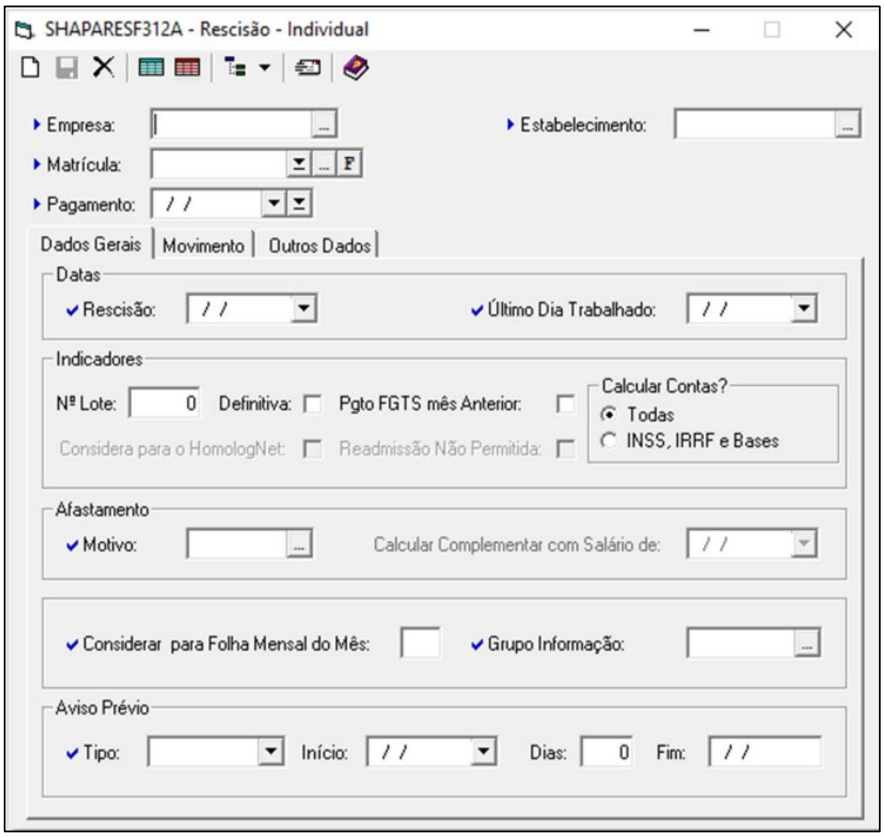


6.2.6. Selecione o item **Rescisão Individual - Lançamento**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais**		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.2.7. Informe a matrícula e a data de pagamento da rescisão nos campos **Matrícula** e **Pagamento** respectivamente.



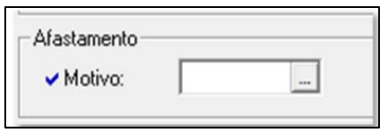
6.2.8. No quadro “Datas” informe a data da rescisão, no campo **Recisão**.



Observação: o sistema traz como último dia de trabalho, a data que foi informada no item rescisão.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.2.9. No quadro “Afastamento” informe o motivo da rescisão no campo **Motivo**.



6.2.10. Preencha o campo **Considerar para Folha Mensal do Mês**.



6.2.11. No quadro “Aviso Prévio” informe o tipo de aviso no campo **Tipo** e clique no botão **Gravar** (ícone de disquete).

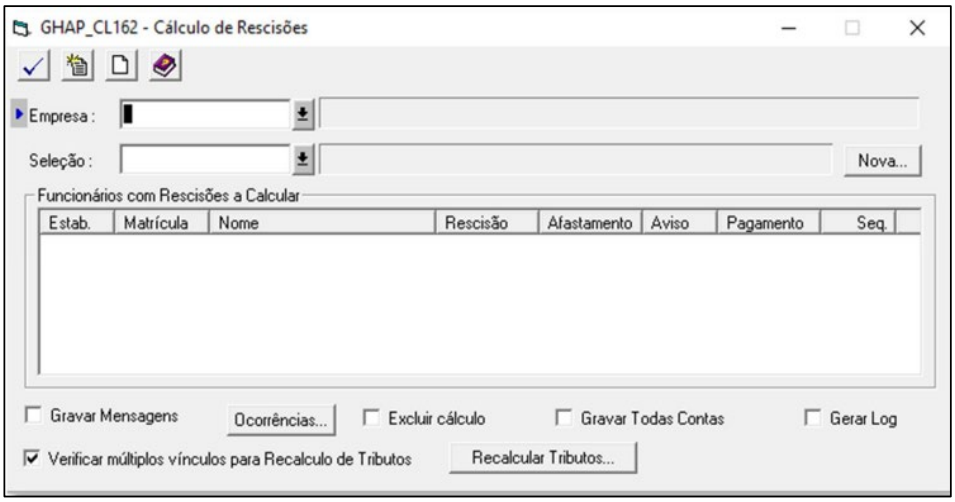


6.2.12. No menu, selecione o item **Cálculo de Rescisões**.

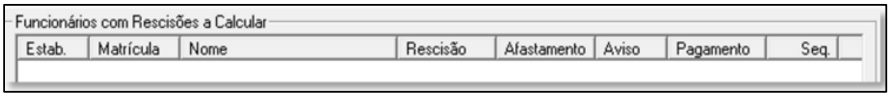


6.2.13. Informe a **Seleção** pressionando TAB.

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais	POP-ADM-003
	Processo / Data / Nº Revisão	
	Recursos Humanos / 13/12/2022 / 00	



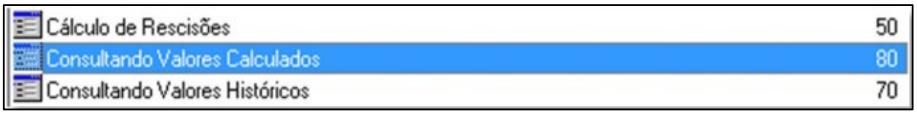
6.2.14. O sistema traz as informações para o cálculo:



6.2.15. Clique no botão **Calcular Funcionários** (ícone do visto).

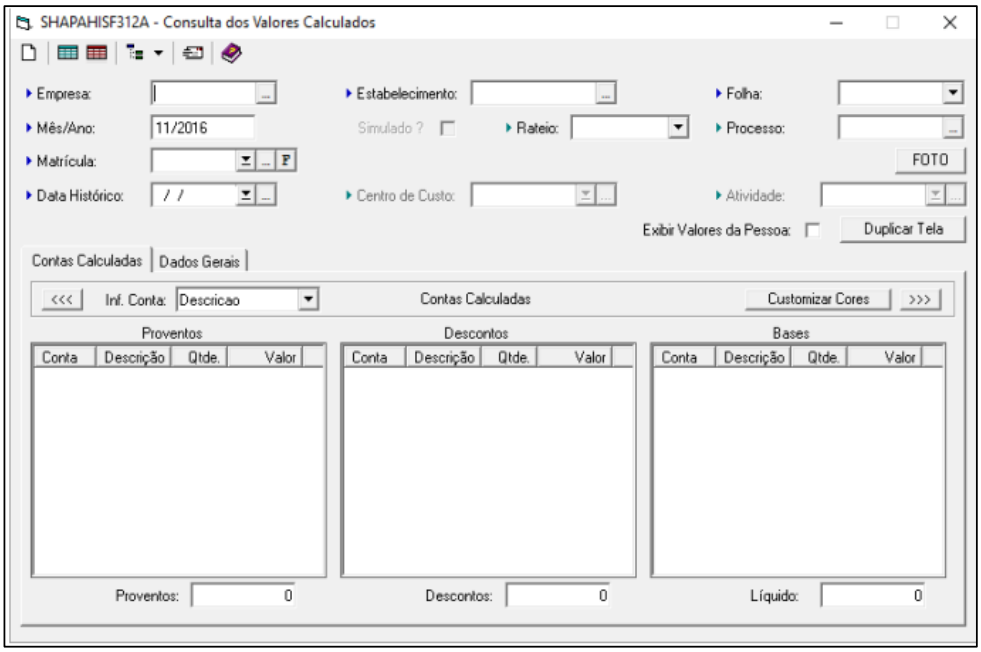


6.2.16. No menu, selecione o item **Consultando Valores Calculados**.



6.2.17. No campo **Folha**, selecione “Rescisão”.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais**		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



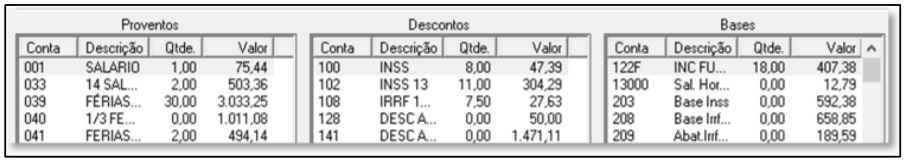
6.2.18. Informe o **Mês/Ano** e a **Matrícula** do servidor.



6.2.19. Informe a **Data Histórico** e pressione TAB.

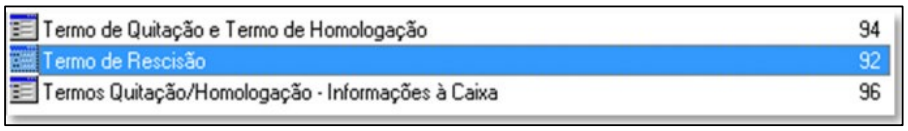


6.2.20. O sistema traz todas as informações automaticamente.

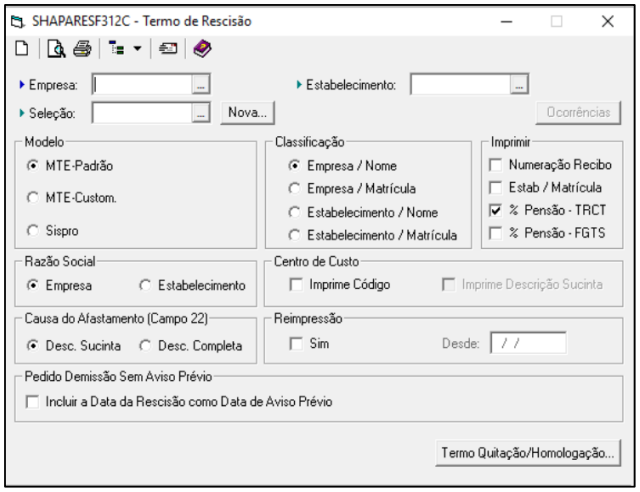


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais	POP-ADM-003
	Processo / Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos / 13/12/2022	00

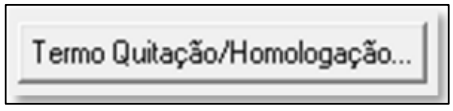
6.2.21. No menu selecione o item **Termo de Rescisão**.



6.2.22. Informe a **Seleção** ou **Matrícula** do servidor e clique no botão **Visualizar** (ícone de lupa). O sistema gera o termo com todas as informações para a homologação.



6.2.23. Clique no botão **Termo Quitação/Homologação**.



Observação: informe o motivo e a data de demissão.

6.2.24. No quadro “Documento a ser impresso” marque a opção **Termo Quitação**.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

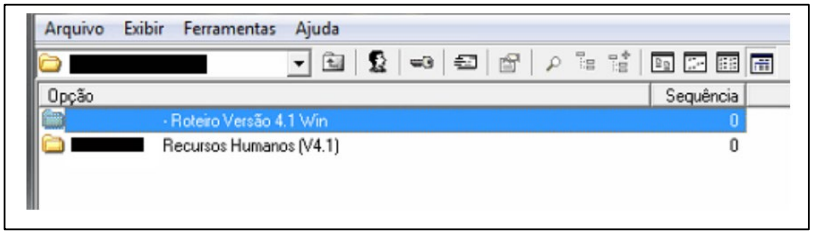


Observação: o sistema controla os servidores que já tiveram seus termos impressos. Caso seja necessária nova impressão, deve ser assinalada a opção de "Reimpressão", informar a data a partir da qual se deseja imprimir (a data considerada é a data do pagamento da rescisão) e no campo "Seleção", informar a matrícula do servidor desejado.

6.3. Cálculo das obrigações e encargos trabalhistas e sociais (contribuições sindicais, horas extras, férias, 13º salário, INSS, FGTS)

6.3.1. Contribuições sindicais: ao cadastrar o servidor, os parâmetros são ajustados para que ao calcular a folha mensalmente, seja descontada ou não a contribuição sindical. Veja a seguir como cadastrar a preferência do servidor com relação a contribuições sindicais:

6.3.1.1. Clique no item **Recursos Humanos**.

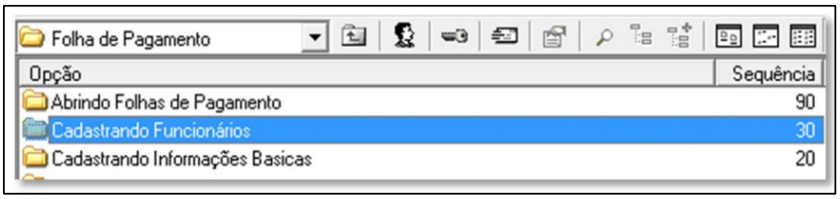


6.3.1.2. Selecione o item **Folha de Pagamento**.

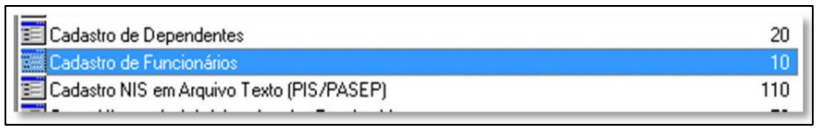


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais**		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

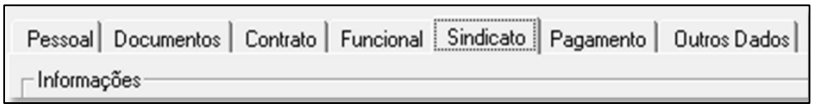
6.3.1.3. Selecione o item **Cadastrando Funcionários**.

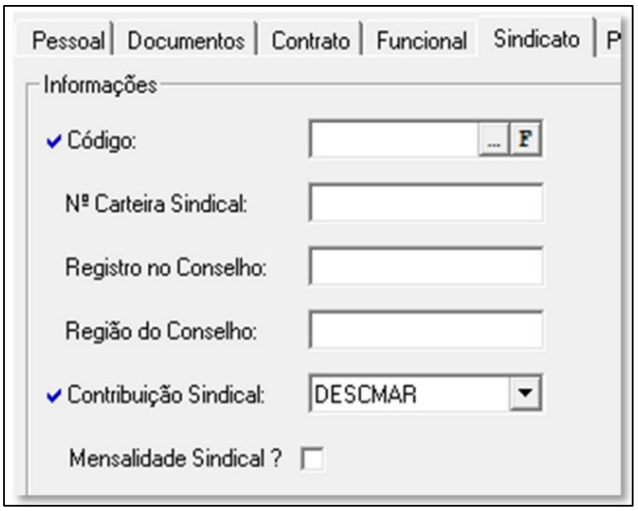


6.3.1.4. Selecione e clique em **Cadastro de Funcionários**.



6.3.1.5. Clique na aba ”Sindicato” e preencha os campos com as informações solicitadas para adequar o novo servidor ao contrato sindical.





	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

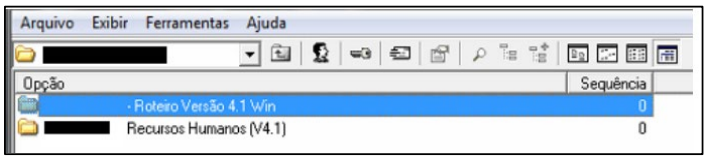
Observações:
O campo "Contribuição Sindical" é a opção para desconto, onde:
- DESCMAR: o sistema irá gerar desconto de contribuição sindical em março;
- NAODESC: o sistema não irá gerar desconto de contribuição sindical;
- DESCADM: o sistema irá gerar o desconto da contribuição sindical um mês após a admissão do servidor e continuará descontando em março.

*Se marcar o campo **Mensalidade Sindical**, o sistema gera desconto de mensalidade sindical conforme parametrizado.*

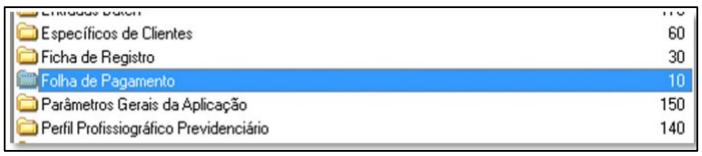
6.3.2. Horas extras: calculadas de acordo com o registro de ponto dos servidores. O RH emite a folha de ponto e passa para os servidores conferirem em até 72 horas. Após devolução, e depois dos ajustes realizados (caso necessário), o RH importa a folha de registro de ponto com as horas extras e/ ou faltas de dias ou horas para o sistema de folha de pagamentos e realiza o cálculo.

6.3.3. Férias: para fazer o cálculo das férias no sistema de folha de pagamentos, siga os passos:

6.3.3.1. Clique no item **Recursos Humanos**.

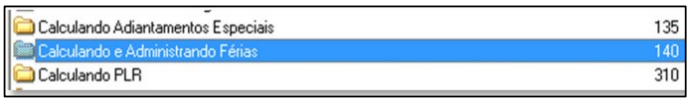


6.3.3.2. Selecione o item **Folha de Pagamento**.

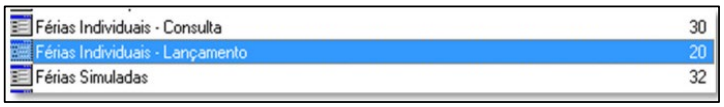


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais**		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

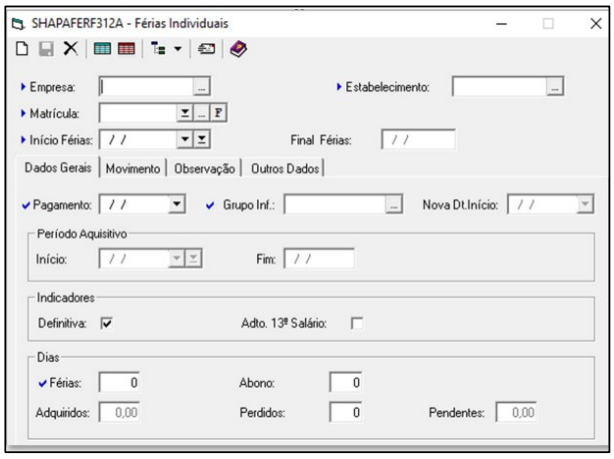
6.3.3.3. Selecione a opção **Calculando e Administrando Férias**.



6.3.3.4. Selecione o item **Férias Individuais - Lançamento**.



6.3.3.5. Preencha com a **Matrícula** do servidor.



6.3.3.6. Informe a data de início de férias no campo **Início Férias** e pressione TAB.



6.3.3.7. O sistema trará a data **Pagamento**.



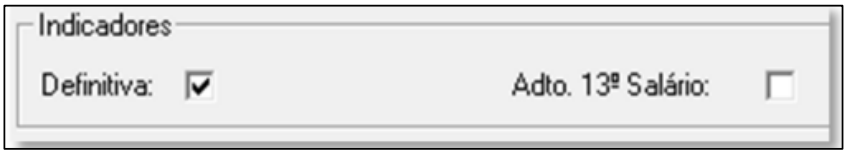
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

Observação: 3 dias úteis antes do início das férias, a data pode ser alterada para o 1°dia das férias. Se informar uma posterior a das férias, o sistema não permite calcular.

6.3.3.8. No quadro "Período Aquisitivo" o sistema traz automaticamente a data de início e fim.



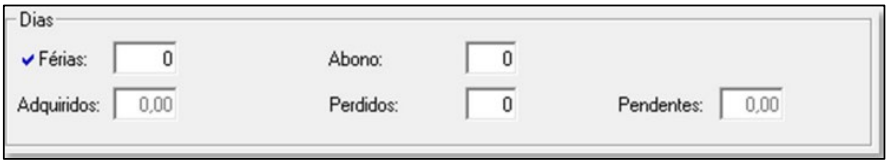
6.3.3.9. No quadro "Indicadores" marque a opção **Adto 13° Salário** caso o servidor for receber.



Observação: O sistema traz automaticamente a opção "Definitiva" marcada.

6.3.3.10. No quadro "Dias" informe no campo **Férias**, a quantidade de dias que o servidor ficará de férias e se tem dias **Perdidos**, **Pendentes** ou **Abono**. Finalize clicando no botão **Gravar** (ícone de disquete).

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

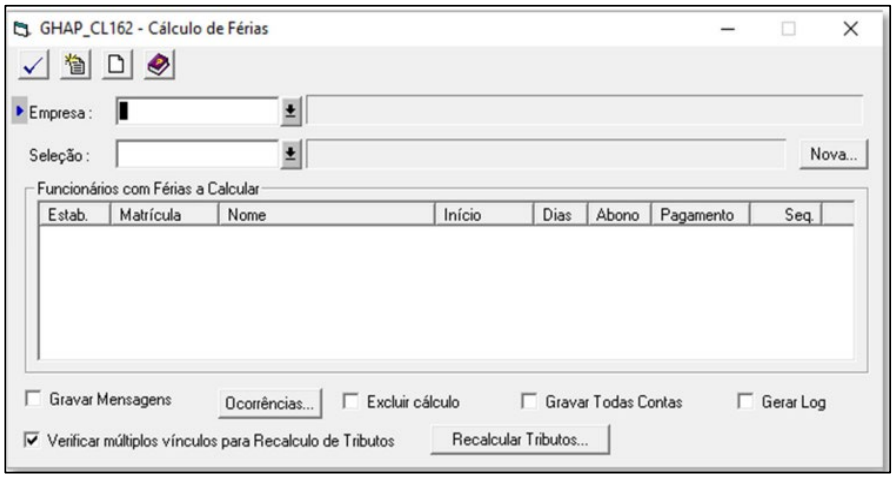


Observação: A soma dos dias perdidos + pendentes + dias de férias = dias "Adquiridos".

6.3.3.11. No menu, clique no item **Cálculo de Férias**.



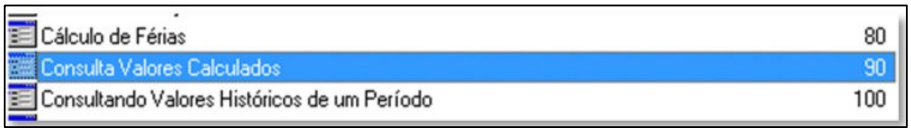
6.3.3.12. Informe a **Seleção**.



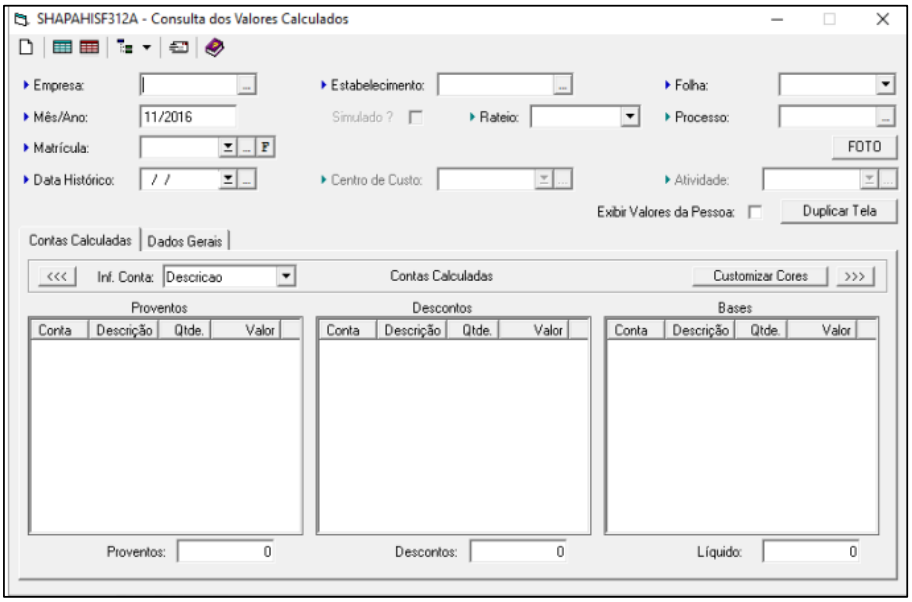
6.3.3.13. Clique no botão **Calcular Funcionário** (ícone do visto).

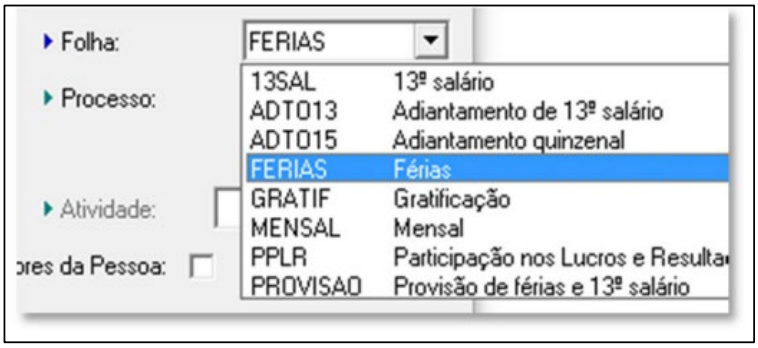
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.3.3.14. No menu, clique no item **Consulta Valores Calculados**.



6.3.3.15. No campo **Folha** selecione **Férias**.





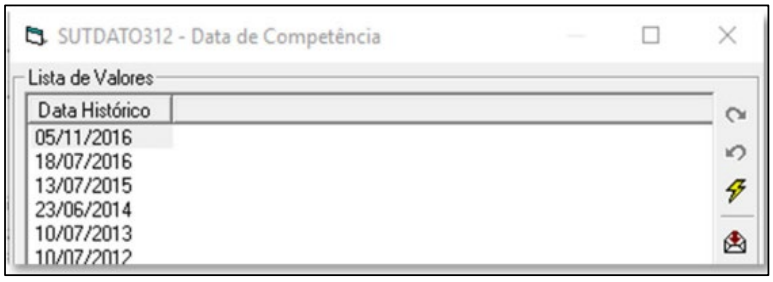
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais**		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.3.3.16. Informe o **Mês/Ano** correspondente e a **Matrícula**.

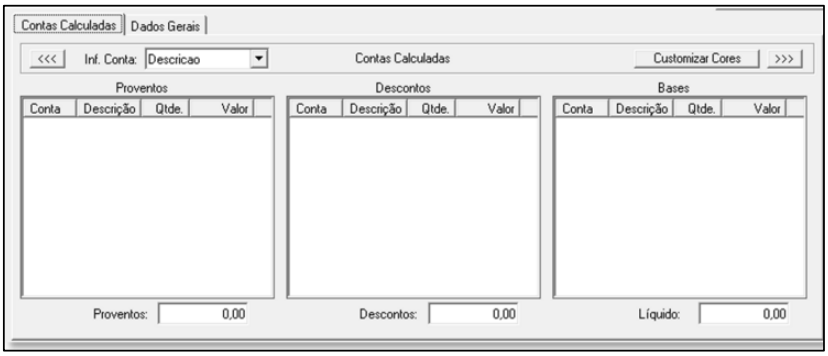


6.3.3.17. No campo **Data Histórico**, selecione a data de competência e pressione TAB.





6.3.3.18. O sistema traz todas informações do pagamento das férias do servidor.



6.3.3.19. No menu, selecione o item **Relatório para Pagamento de Férias**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais**		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.3.3.20. No quadro “Relatórios” marque a opção **Recibo de Férias**.

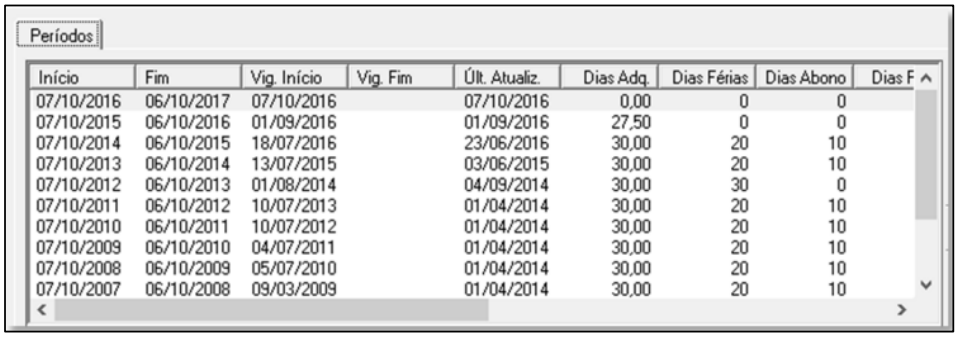


6.3.3.21. Clique no botão **Visualizar** (ícone da lupa) para gerar relatório de férias.

6.3.3.22. No menu, selecione o item **Períodos Aquisitivos** para conferir o relatório.



6.3.3.23. O sistema mostra a lista com os dias de férias, pendências, faltas, o total que o servidor irá receber, entre outras informações.



Início	Fim	Vig. Início	Vig. Fim	Últ. Atualiz.	Dias Adq.	Dias Férias	Dias Abono	Dias F
07/10/2016	06/10/2017	07/10/2016		07/10/2016	0,00	0	0	
07/10/2015	06/10/2016	01/09/2016		01/09/2016	27,50	0	0	
07/10/2014	06/10/2015	18/07/2016		23/06/2016	30,00	20	10	
07/10/2013	06/10/2014	13/07/2015		03/06/2015	30,00	20	10	
07/10/2012	06/10/2013	01/08/2014		04/09/2014	30,00	30	0	
07/10/2011	06/10/2012	10/07/2013		01/04/2014	30,00	20	10	
07/10/2010	06/10/2011	10/07/2012		01/04/2014	30,00	20	10	
07/10/2009	06/10/2010	04/07/2011		01/04/2014	30,00	20	10	
07/10/2008	06/10/2009	05/07/2010		01/04/2014	30,00	20	10	
07/10/2007	06/10/2008	09/03/2009		01/04/2014	30,00	20	10	

6.3.3.24. No menu selecione o item **Relatório para Pagamento de Férias.**

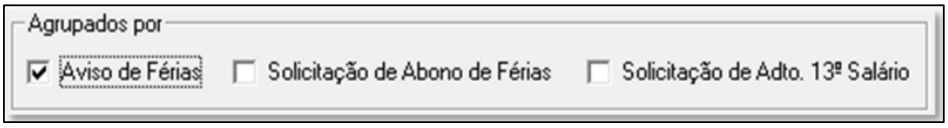
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



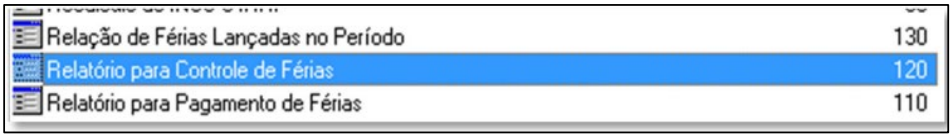
6.3.3.25. No quadro “Relatórios” marque a opção **Relatórios Agrupados**.



6.3.3.26. No quadro “Agrupados por” marque a opção **Aviso de Férias**.

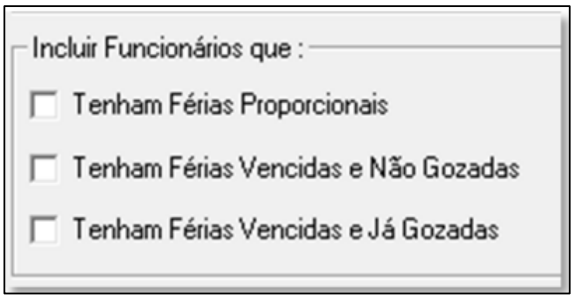


6.3.3.27. No menu, selecione o item **Relatório para Controle de Férias**.



6.3.3.28. O sistema permite gerar relatório para servidores que “Tenham Férias Proporcionais”, “Tenham Férias Vencidas e Não Gozadas” ou que “Tenham Férias Vencidas e já Gozadas”.

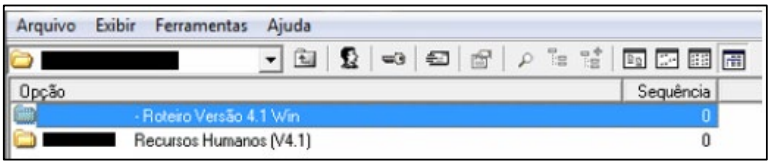
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



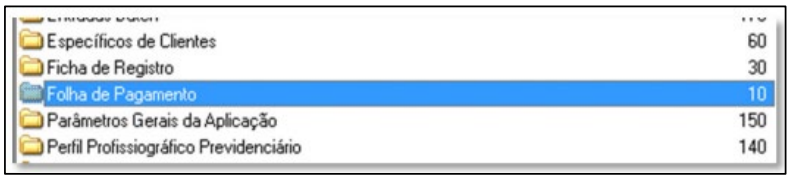
6.3.3.29. Clique no botão **Visualizar** (ícone de lupa) para gerar o relatório.

6.3.4. 13° Salário

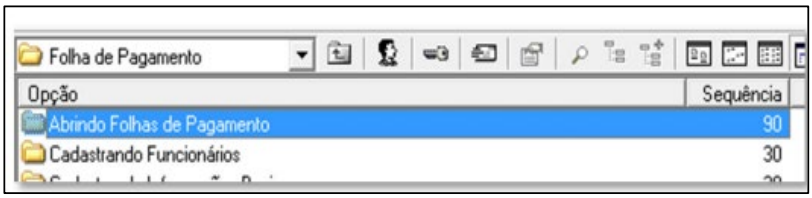
6.3.4.1. Para iniciar um período é necessário encerrar o anterior. Clique no item **Recursos Humanos.**



6.3.4.2. Selecione o item **Folha de Pagamento**.



6.3.4.3. Selecio

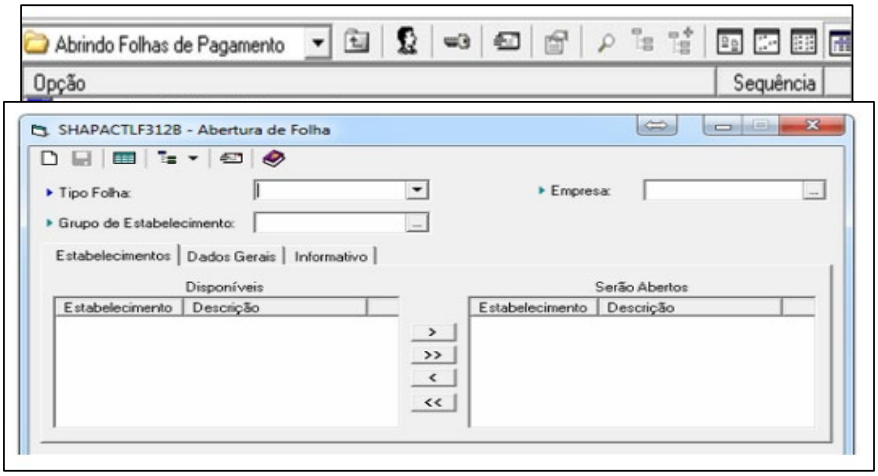


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

ne o item **Abrindo Folha de Pagamento**.

6.3.4.4. Selecione o item **Abertura da Folha**.

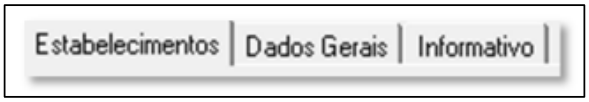
6.3.4.5. O sistema apresenta a janela “Abertura de Folha”.



6.3.4.6. Selecione o tipo da folha que deseja abrir (13º salário, mensal, adiantamento, etc) no campo **Tipo Folha**.

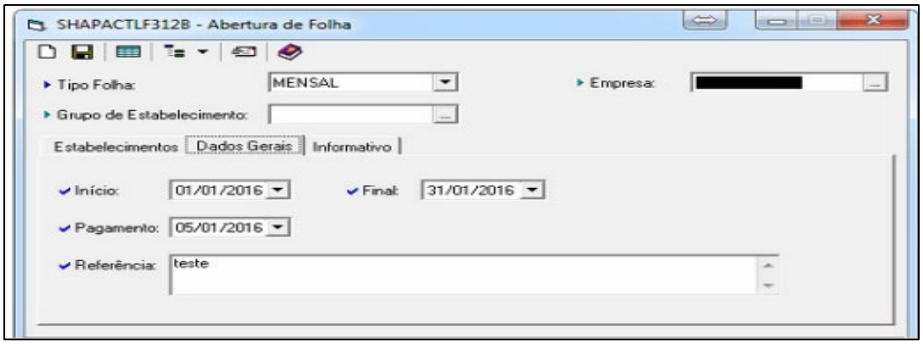


6.3.4.7. Selecione a aba **Estabelecimento**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.3.4.8. Clique na aba **Dados Gerais**. Preencha os dados conforme a folha a ser gerada. Informe a data de **Início**, a data **Final** de cálculo, a data de **Pagamento** e a **Referência**. Dica: A **Referência** pode ser: Folha mensal do mês XX. Clique no botão **Gravar** para efetivar a abertura da folha.



6.3.4.9. Seguir os passos descritos nos itens 6.1.2.1 até 6.1.2.6 do Procedimento 000 para realização do cálculo da folha.

6.3.5. INSS e FGTS: para fazer o cálculo do INSS e do FGTS no sistema de folha de pagamentos, siga os passos:

6.3.5.1. Selecione o item **Folha de Pagamento**.

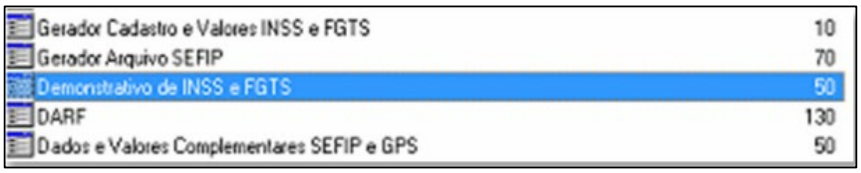


6.3.5.2. Selecione o item **Gerando Sefip (FGTS, INSS) e IRRF**.

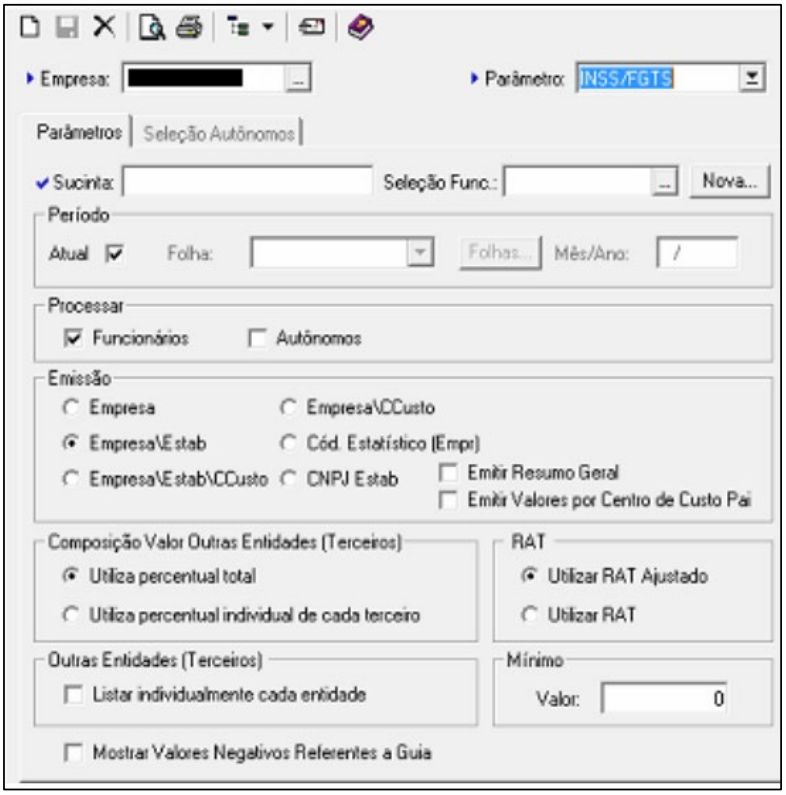


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais		POP-ADM-003
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

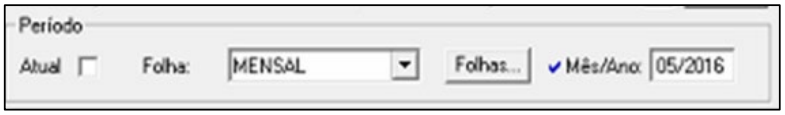
6.3.5.3. Selecione o item **Demonstrativo de INSS e FGTS**.



6.3.5.4. Na janela "Demonstrativo de INSS e FGTS", selecione o **Parâmetro** e tecle **TAB**.



6.3.5.5. No quadro "Período" selecione a folha **Atual**.



<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">ANEXO V

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</td><td>Código</td></tr>
<tr><td colspan="2">Benefícios, Recisões trabalhistas e Encargos trabahistas e sociais</td><td>POP-ADM-003</td></tr>
<tr><td>Processo</td><td>Data</td><td>Nº Revisão</td></tr>
<tr><td>Recursos Humanos</td><td>13/12/2022</td><td>00</td></tr>
</table>

6.3.5.6. Clique no botão **Visualizar** (ícone de lupa) para gerar o relatório com soma das guias derecolhimento.

7. FORMULÁRIOS

N.A.

8. REVISÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
Cristina Preturlan Toledo		24/11/2022
ELABORAÇÃO	**ASSINATURA**	
Lucia Helena Peterlini Giomo		
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Lucas Vinícius Henriques da Silva		

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos	POP-ADM-004
	Processo / Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos / 13/12/2022	00

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis por realizarem as atividades relacionadas ao fechamento, processamento e contabilização dos valores da folha de pagamentos.

2. RESPONSABILIDADE

A execução dessas tarefas está associada aos servidores da Divisão de RH.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador;

3.2. Impressora.

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. ISO 9001:2015.

4.2. Lei 13467/2017.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

N.A.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Fechamento e processamento da folha de pagamentos

6.1.1. Antes de fechar a folha de pagamentos, o RH faz o cálculo para checar quem está com saldo negativo (servidores afastados, por exemplo). Então é necessário descontar o plano de saúde e fazer o boleto pra que essas pessoas os retiram na Divisão de RH, para efetuar o pagamento separadamente.

6.1.2. Os nomes dos servidores negativos são retirados da folha e o cálculo é refeito no sistema. Para tal, siga os passos:

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos		POP-ADM-004
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

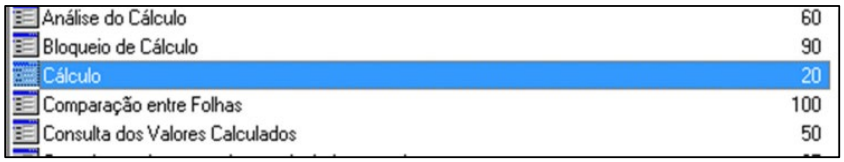
6.1.2.1. Selecione o item **Folha de Pagamento**.



6.1.2.2. Selecione o item **Calculando a Folha de Pagamento**.

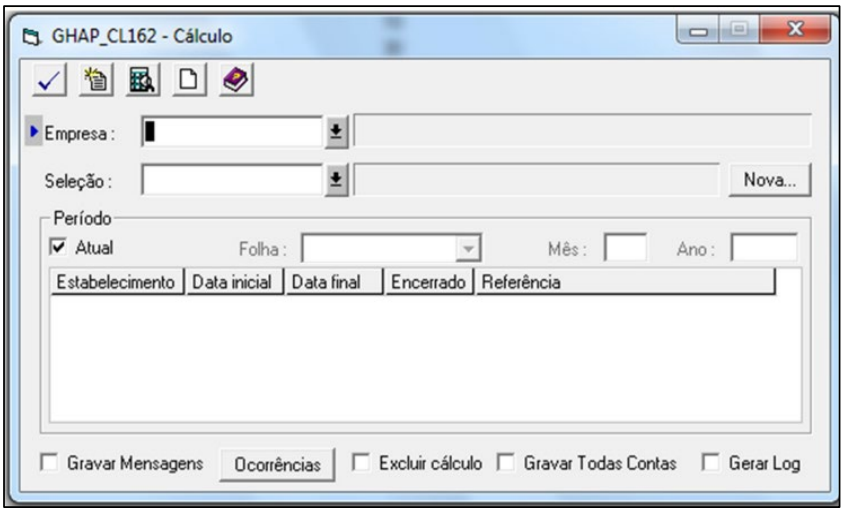


6.1.2.3. Selecione o item **Cálculo**.

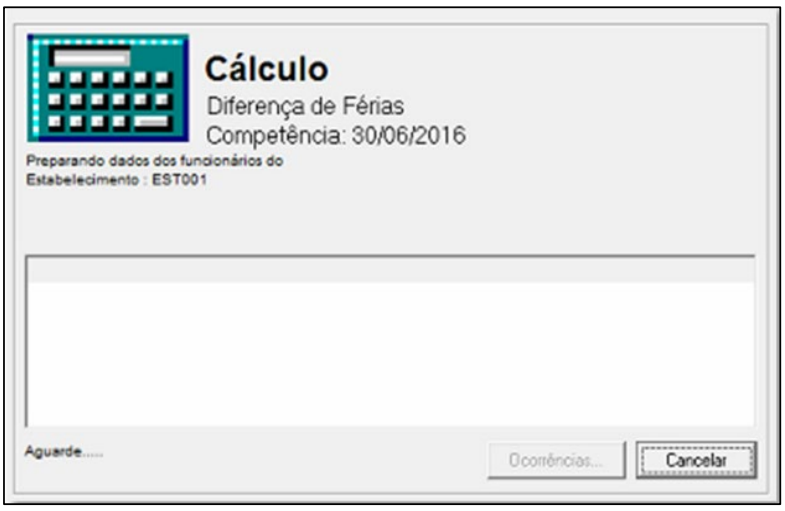


6.1.2.4. Na tela “Cálculo” informe a **Empresa** e clique na área branca para aparecer o estabelecimento. Confira as datas de início e fim.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos		POP-ADM-004
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



6.1.2.5. Clique no botão **Disparar Cálculo** (ícone de check azul).

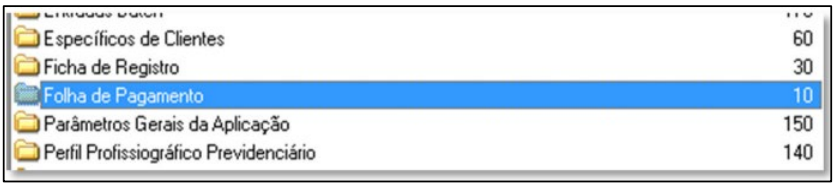


6.1.2.6. Aguarde o fim do cálculo e clique no botão **Ok**.

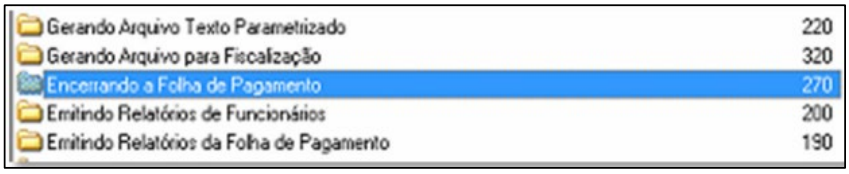
6.1.3. Em seguida, é realizado o fechamento da folha no sistema:

6.1.3.1. Selecione o item **Folha de Pagamento**.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos**		POP-ADM-004
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



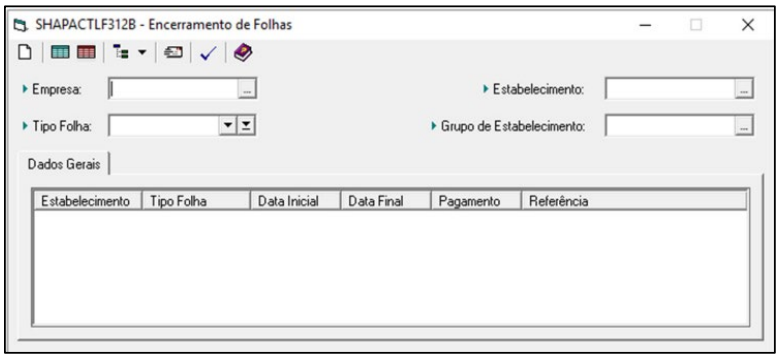
6.1.3.2. Selecione o item **Encerrando a Folha de Pagamento**.



6.1.3.3. Selecione o item **Encerramento de Folhas**.



6.1.3.4. Após a conferência, aprovação e fechamento dos valores calculados e movimentações de funcionários (admissão, alterações, demissão, férias, etc.) a folha deve ser encerrada. Na janela “Encerramento de Folhas”, selecione o **Estabelecimento**, o **Tipo de Folha** e tecle “TAB”. Clique no botão **Encerrar Folhas** (ícone do visto azul).



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos**		POP-ADM-004
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

Observação: no dia 15 (ou dia útil mais próximo), tem o adiantamento de até 40% do salário base, para aqueles que optaram por recebê-lo. E no último dia útil do mês, o servidor recebe o restante.

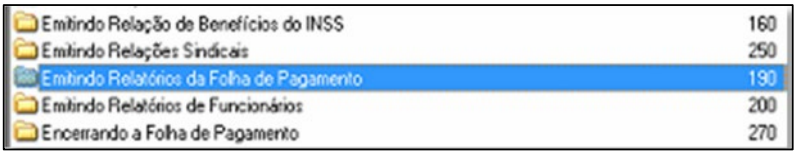
6.2. Contabilização dos valores da folha de pagamentos

6.2.1. O primeiro passo, é gerar o relatório da folha de pagamentos no sistema para conferência. Siga o passo a passo:

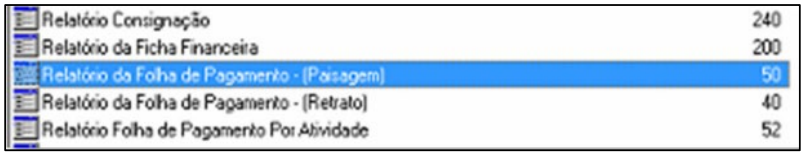
6.2.1.1. Selecione o item **Folha de Pagamento**.



6.2.1.2. Selecione o item **Emitindo Relatórios da Folha de Pagamento**.

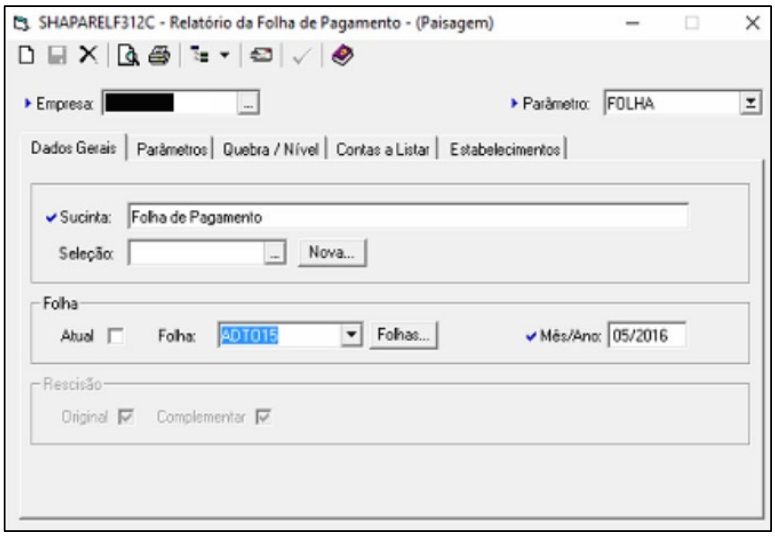


6.2.1.3. Selecione o item **Relatório da Folha de Pagamento - (Retrato)**.



6.2.1.4. Na janela "Relatório da Folha de Pagamento", selecione a folha de pagamento no campo **Parâmetro** e tecle "TAB".

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos**		POP-ADM-004
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00



6.2.1.5. No quadro **Folha** selecione o período **Atual** ou a **Folha** desejada.



6.2.1.6. Clique no botão **Visualizar** (ícone documento com lupa) para gerar o relatório.

Observação: o relatório apresentará a relação de proventos e descontos dos funcionários.

6.2.2. Em seguida, gere o relatório de líquidos, de acordo com as instruções:

6.2.2.1. Selecione o item **Folha de Pagamento**.

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos	POP-ADM-004
	Processo / Data / Nº Revisão	
	Recursos Humanos / 13/12/2022 / 00	



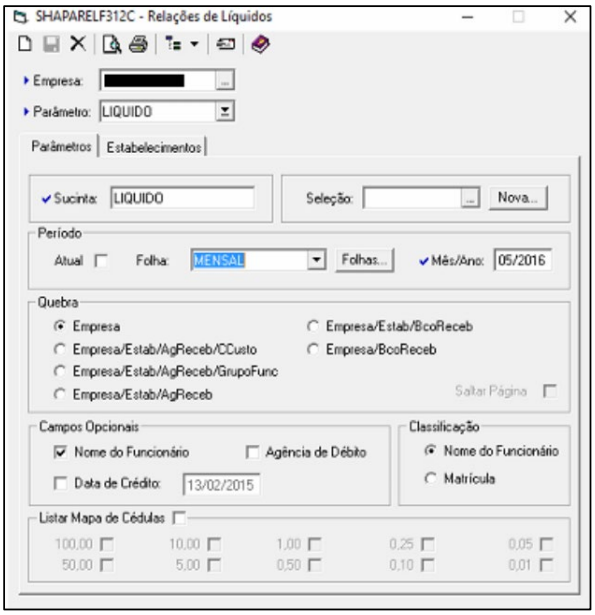
6.2.2.2. Selecione o item **Emitindo Relatórios da Folha de Pagamento**.



6.2.2.3. Selecione o item **Relações de Líquidos**.

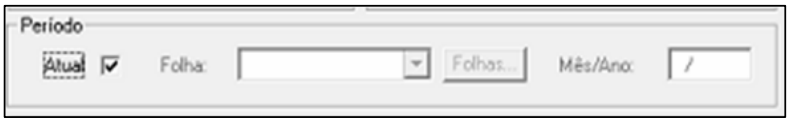


6.2.2.4. Na janela "Relações de Líquidos", selecione o item líquido no campo **Parâmetro** e tecle "**TAB**".



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos**		POP-ADM-004
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

6.2.2.5. No quadro "Período" selecione a folha **Atual**.



6.2.2.6. Clique no botão **Visualizar** (ícone documento com lupa) para gerar o relatório.

Observação: Verifique se o total de líquido corresponde ao valor creditado no banco.

6.2.3. Por último, gere o arquivo para o banco e entregue junto ao relatório líquido na contabilidade até 2 dias antes do pagamento.

7. FORMULÁRIOS

N.A.

8. REVISÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
Cristina Preturlan Toledo		24/11/2022
ELABORAÇÃO	**ASSINATURA**	
Lucia Helena Peterlini Giomo		
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Fechamento, Processamento e Contabilização da Folha de Pagamentos		POP-ADM-004
	Processo	Data	Nº Revisão
	Recursos Humanos	13/12/2022	00

Lucas Vinícius Henriques da Silva		

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis por realizarem as atividades relacionadas aos pedidos e solicitações de compras.

2. RESPONSABILIDADE

A execução destas tarefas está associada aos servidores daDivisão de Suprimentos do SAAE de Amparo.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador;

3.2. Impressora.

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. ISO 9001:2015.

4.2. Lei Federal n° 8.666/1993

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

N.A.

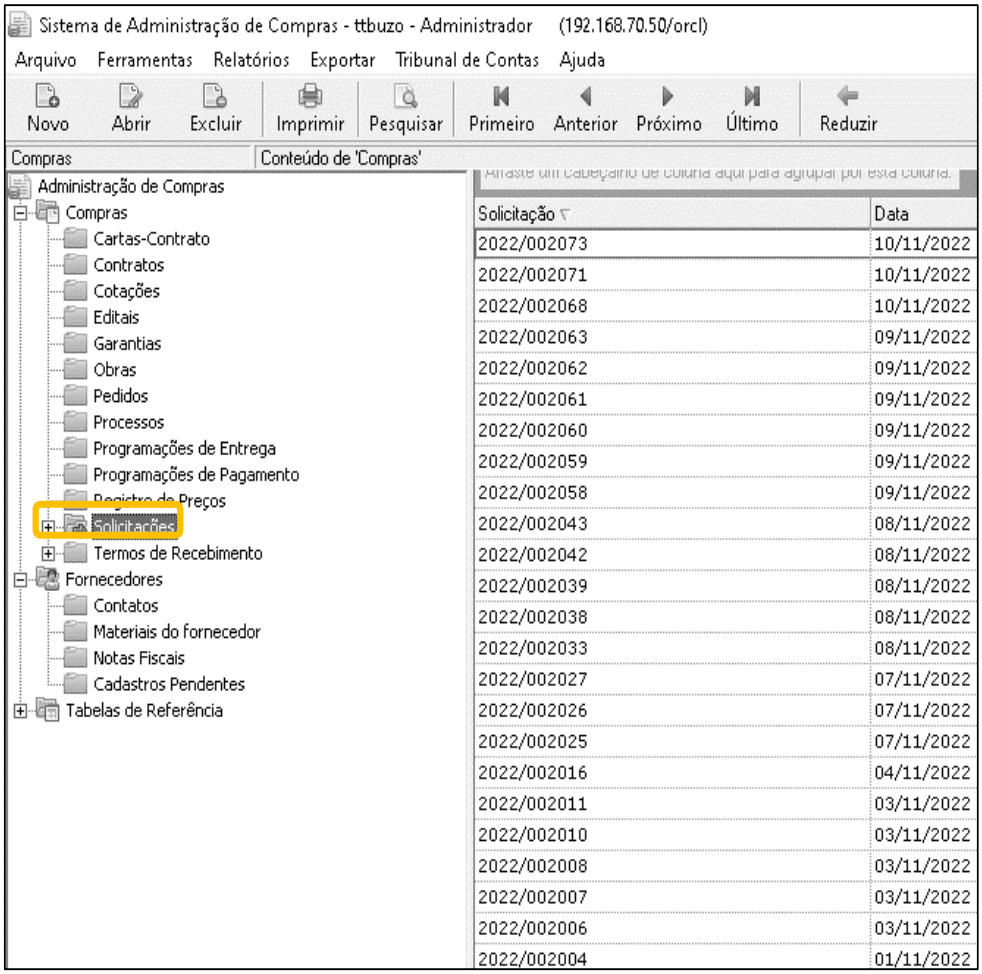
6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Criação e aprovação de solicitações de compras

Mediante a necessidade de aquisição de produtos/contratação de serviços, deverá ser criada, através do sistema CEBI, nova solicitação de compras, por meio do seguinte caminho:

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

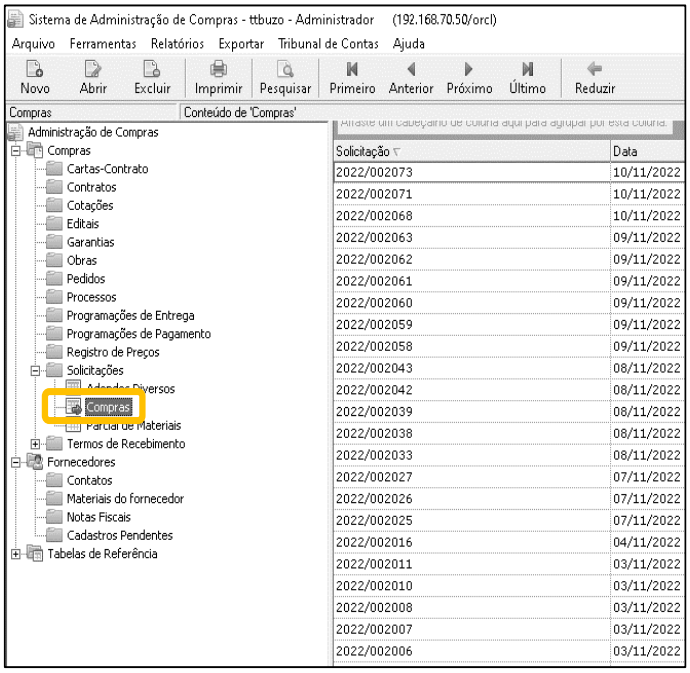
a) Realizar o login no sistema de Administração de Compras, através de usuário e senha próprios.



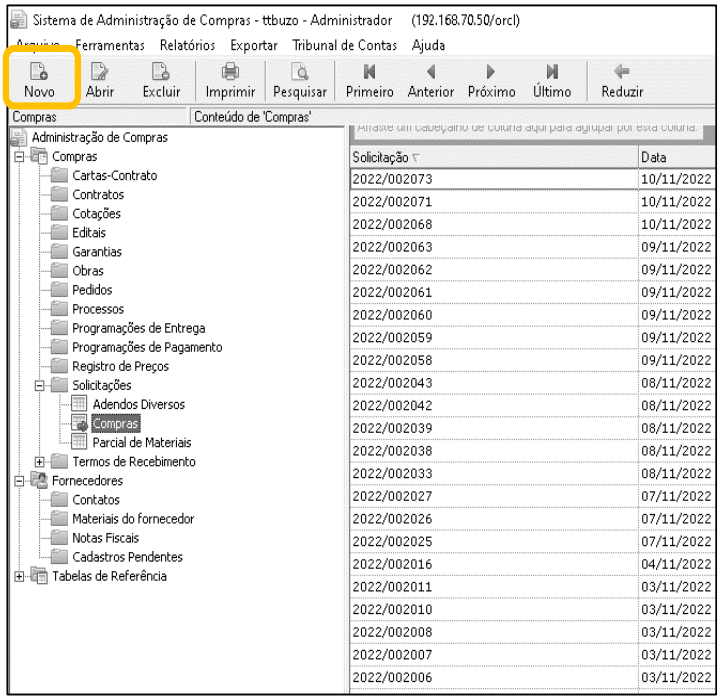
b) Na guia/pasta Solicitações, clicar no símbolo representado pelo "**+**".

c) Em seguida, clique na opção **Compras**, conforme tela a seguir:

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00



d) Em seguida, com o item **Compras** já selecionado, clicar na opção **Novo**, localizado na barra de tarefas do sistema, conforme podemos observar na próxima tela:

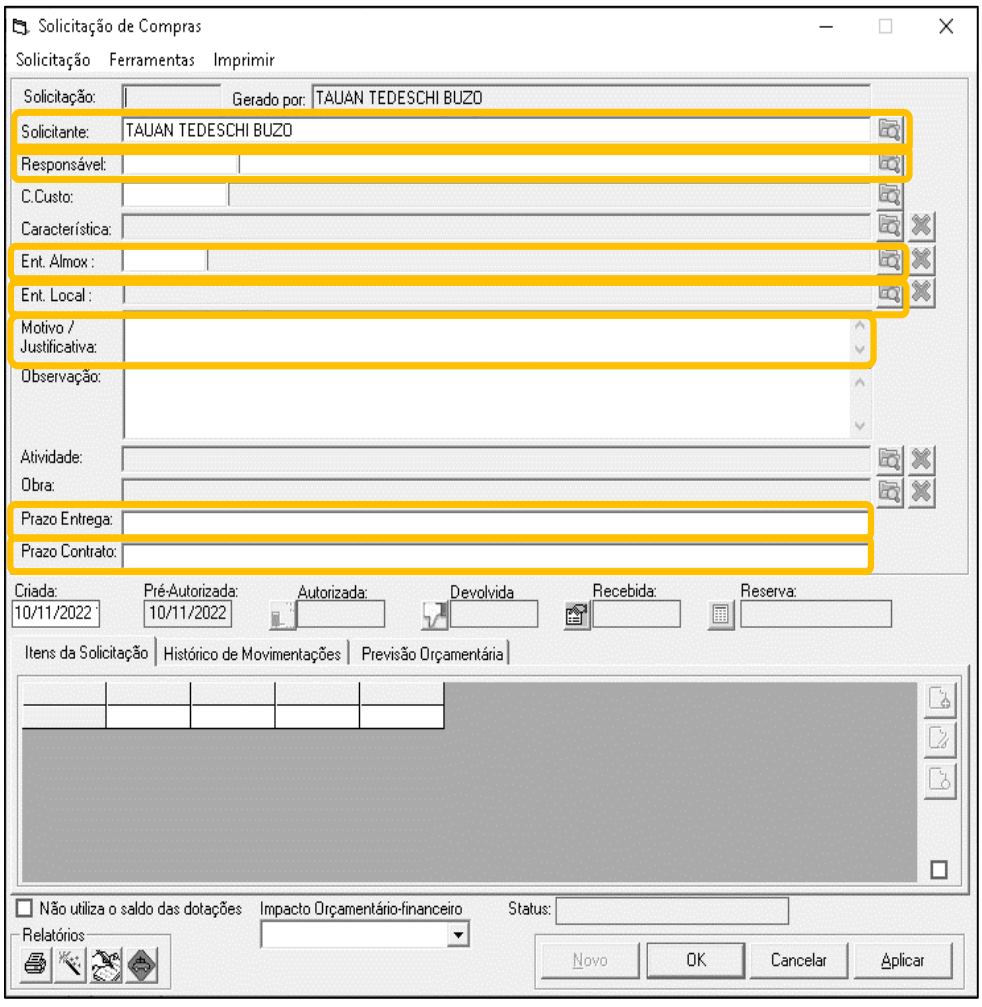
e) Na  tela que segue,

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

obrigatoriamente, deverão ser preenchidos no mínimo, os campos abaixo listados:

- **Solicitante**: preencher com o nome do funcionário que está precisando dos materiais/serviços.
- **Responsável**:preencher com o nome dachefia correspondente ao funcionário solicitante.
- **Ent. Almox**: selecionar o tipo de almoxarifado corresponde a essa solicitação: Central, Almoxarifado de Serviços, Produção e Operações, etc. (cada número a uma unidade do almoxarifado).
- **Ent. Local**:selecionar o local de entrega dos materiais/serviços.
- **Motivo/Justificativa**: preencher com a justificativa ou necessidade da solicitação.
- **Prazo de Entrega**: preencher com o prazo em que o material/serviço deverá ser entregue.
- **Prazo Contrato**: se for o caso, preencher com o prazo de execução do contrato.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00



f) Uma vez preenchidos os campos, o usuário deverá clicar em **Aplicar**,habilitando o campo para inclusão dos itens a serem adquiridos.Em seguida, clicar no botão representado com um "**+**".

g) O próximo passo, é buscar o item a ser incluído na solicitação de compras. Para isso, preencha os campos descritos a seguir:

- **Material**: digite o código do item, caso saiba a sequência de números. Ex: 13.02.000132. Caso não saiba, digite o descritivo para busca na base de

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

itens (mesmo campo onde é digitado o código do material), para posterior inclusão..

- **Dot Compras**: preencher com o número da dotação orçamentária. Verificar junto a Contabilidade, o número, bem como, se há saldo para a realização da solicitação.
- **Qtde**: digitar a quantidade de itens/serviços a ser adquirida ou contratada.
- **Observação**: digitar de forma clara e objetiva, as especificações técnicas mínimas do material/serviço a ser adquirido/contratado.

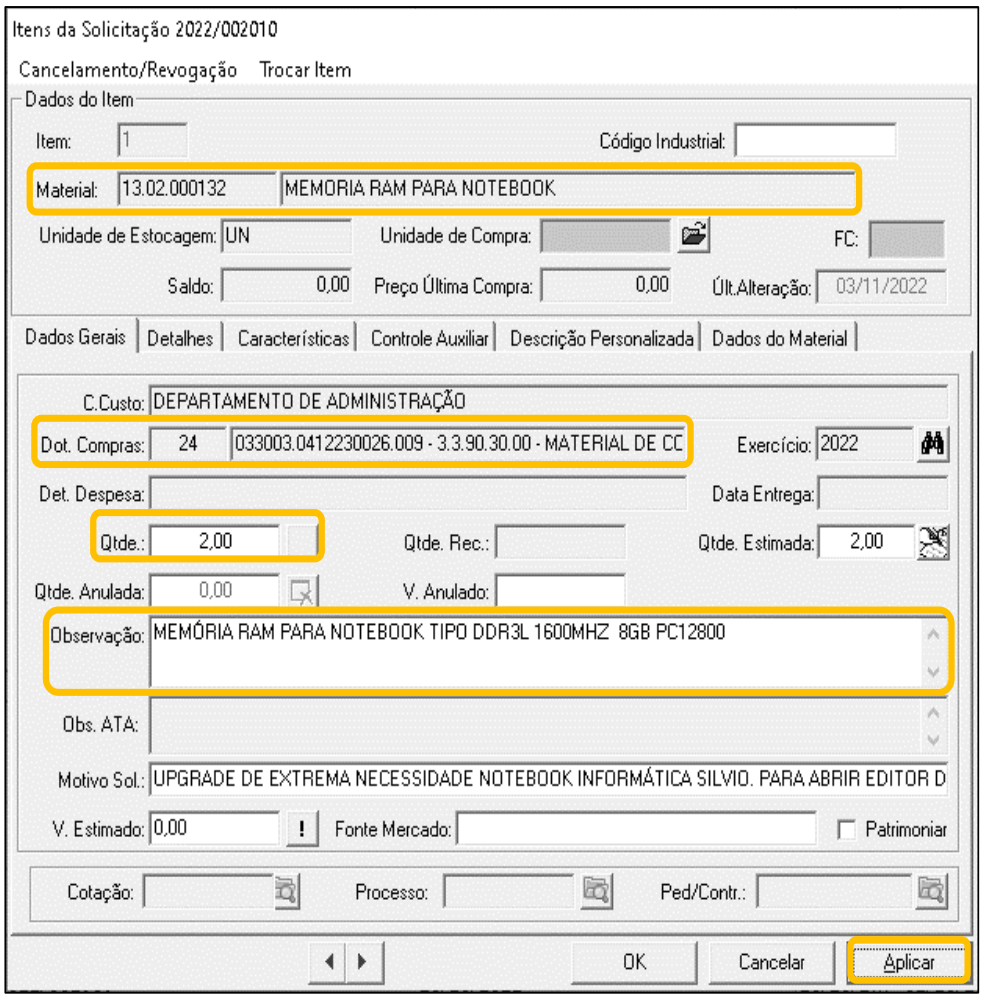
Finalize esse processo, clicando no botão **Aplicar** e em seguida, em **Ok**, para retornar à tela anterior.

Observações:

- Caso a solicitação seja para material permanente, deverá ser marcada a opção "Patrimonial".

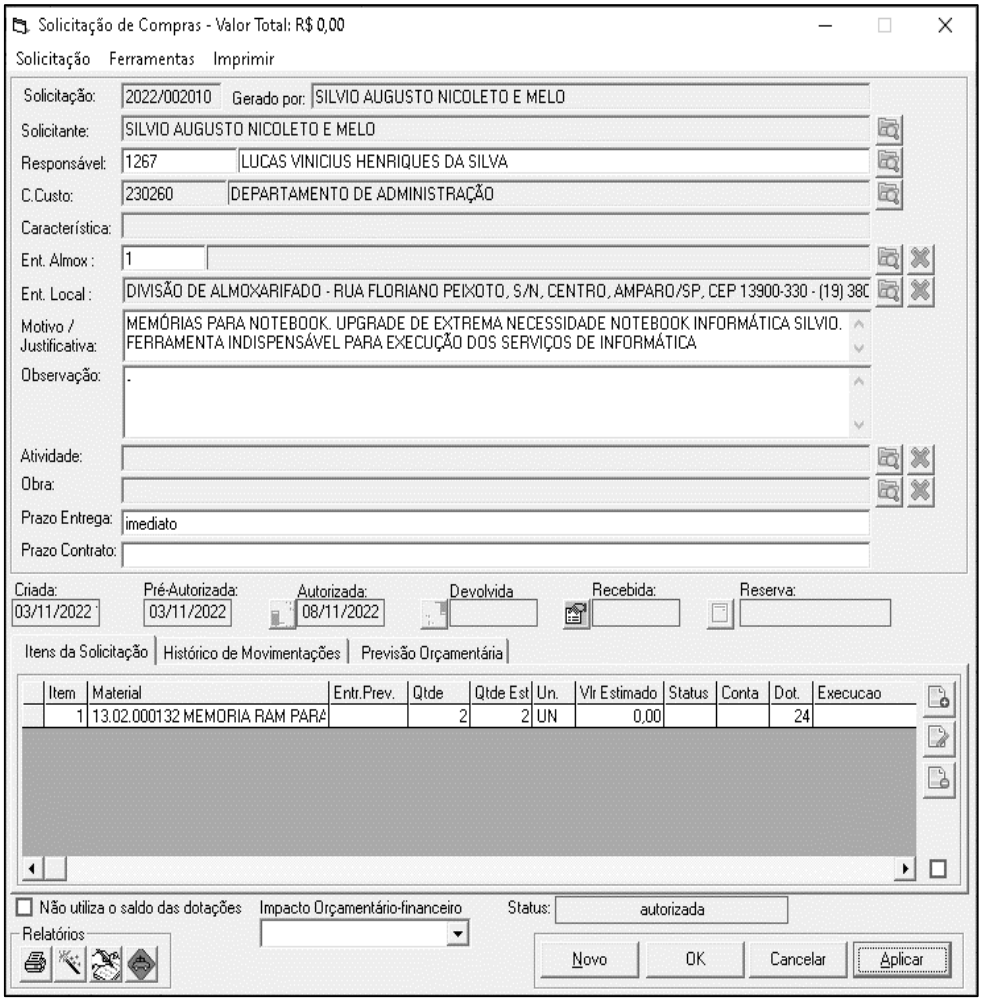
*- Para a inclusão de mais itens, repetir os procedimentos do item **(f)**.*

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

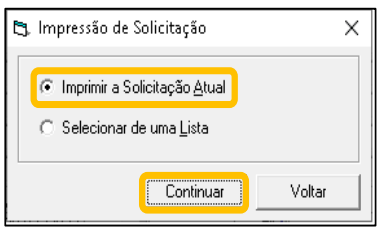


h) Retornado à tela anterior, o usuário deverá imprimir a solicitação (preliminarmente na tela), clicando no ícone da **impressora**, localizado no canto inferior esquerdo.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00



i) Será exibido o seguinte “pop-up”.Selecione a opção **Imprimir a Solicitação Atual**e depois clique no botão **Continuar**:



SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

j) A solicitação de compras será gerada, conforme exemplo que segue:

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Solicitações e Pedidos de Compras	POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

Solicitação de Compras

SAAE SANEAMENTO AMBIENTAL AMPARO/SP

-

2022/002010

Requisitante: SILVIO AUGUSTO NICOLETO E **Centro de Custo:** 230260 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇAO

Pré-autorizado em: 03/11/2022

Gerado Por: SILVIO AUGUSTO NICOLETO E MELO **Prazo de Entrega:** imediato

Motivo: MEMÓRIAS PARA NOTEBOOK. UPGRADE DE EXTREMA NECESSIDADE NOTEBOOK INFORMÁTICA SILVIO. FERRAMENTA INDISPENSÁVEL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Local de Entrega: DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - RUA FLORIANO PEIXOTO, S/N, CENTRO, AMPARO/SP, CEP 13900-330 - (19) 3808-8400

Observação: -

Item	Código	Unidade	Quantidade	Qtde. Estimada	Vlr. Unitário	Valor Estimado
1	13.02.000132	UNIDADE	2,00	2,00	0,000	0,00
	MEMORIA RAM PARA NOTEBOOK					
	Observação: MEMÓRIA RAM PARA NOTEBOOK TIPO DDR3L 1600MHZ 8GB PC12800					
	Dotação : 24 - 033003.0412230026.009 - 3.3.90.30.00 - Fonte: 4 - Recursos Próprios da Administração Indireta - MATERIAL DE CONSUMO - Exercício : 2022					

Total Requisitado : ***0,00***

Dotação	Ano	Saldo Anterior	Valor Solicitação	Saldo Final
24 - 033003.0412230026.009 - 3.3.90.30.00 - Fonte: 4 - Recursos Próprios da Administração Indireta	2022	-191.530,07	0,00	**-191.530,07**

Indicação do responsável pela solicitação e acompanhamento quando se tratar de obra ou serviço (nome e cargo)

LUCAS VINICIUS HENRIQUES DA SILVA

Departamento de Suprimentos: a previsão de compras de qualquer material é de 15 dias do recebimento da mesma, exceto qualquer modalidade de licitações.

Data de emissão: 03/11/2022 15:20:00 **Data de recebimento:**

SOLICITANTE DO PEDIDO

___/___/_____

RESPONSAVEL DE DEPARTAMENTO

___/___/_____

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

___/___/_____

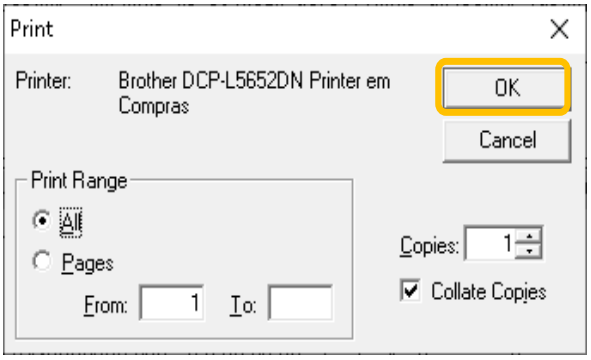
ImprSol.rpt **Pag. 1 de 1**

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

k) Clique no primeiro ícone representado por uma impressora, na barra superior daquela mesma tela.



l) Em seguida, configure para imprimir **2 (duas) vias** e finalize clicando em **OK.**



m) Após impressas, as duas cópias da solicitação de compras deverá ser assinada pelo solicitante do pedido, bem como pelo responsável pelaDivisão solicitante, sendo este último geralmente representado pelo gerente ou diretor da área.

n) Encaminhar a solicitação de compras à Divisão de Suprimentos, juntamente dos seguintes documentos (caso necessário):

- Termo de Referência (para os casos onde haja maior complexidade dos itens e/ou serviços a serem contratados, explanando condições especificas de fornecimento, execução, pagamento, e outros).
- Estudo técnico preliminar.
- Justificativa, criada e gerada à parte (documento Word) para os casos onde o campo disponível no sistema de compras seja insuficiente para o preenchimento, comprovando a motivação da compra/contratação) ou

- Planilha Orçamentária e Cronograma Físico Financeiro (para obras e serviços de engenharia, conforme o caso).

o) Prazo para conclusão dos trabalhos:

- **Dispensa de Licitação / Compra Direta**: até 30 (trinta) dias corridos, salvo casos de urgência.
- **Licitação:** até 90 (noventa) dias corridos, considerando todos os trâmites burocráticos legais e outros provenientes destes.

6.2. Criação e aprovação de pedidos de compra

A criação e aprovação de pedidos de compra, é dividida em 4 etapas.

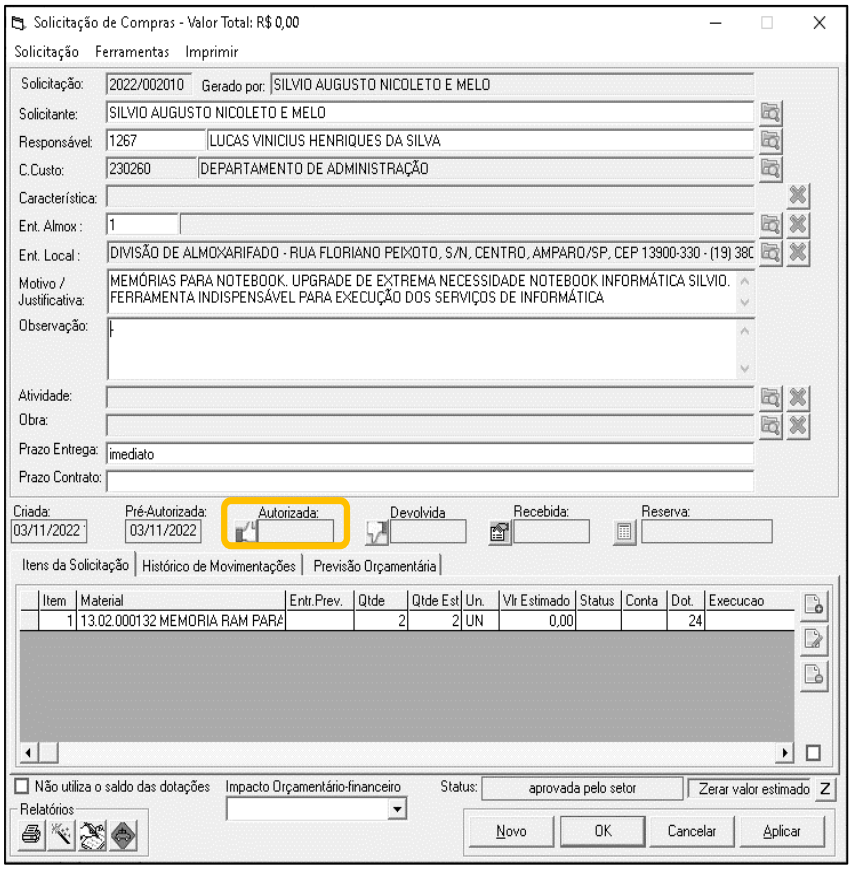
1º etapa:

a) A solicitação de compras estando corretamente preechida, deverá ser recebida e verificada por um servidor da Divisão de Suprimentos, que protocolará uma via ao solicitante e encaminhará a solicitação à Gerente de Suprimentos para conhecimento, ciência e inclusão em planilha própria de acompanhamento, que deverá conter o número da solicitação, a data, o assunto, o departamento interessado, a modalidade - licitação ou compra direta e o prazo estimado para conclusão.

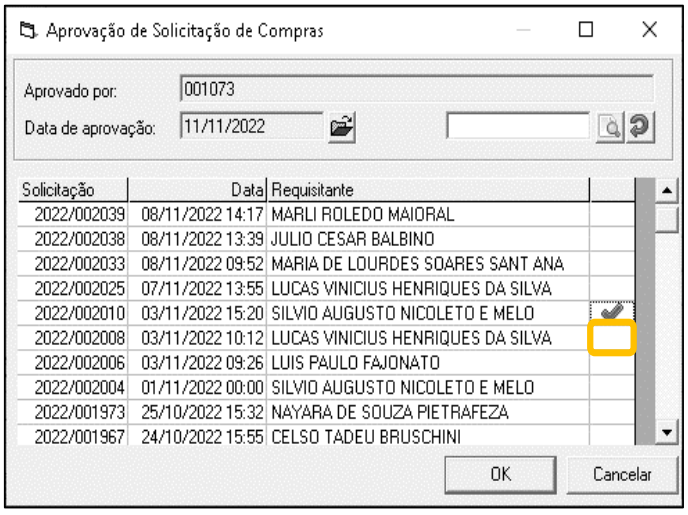
b) Em seguida, a solicitação de compras será delegada a algum servidor da Divisão de Suprimentos para que então inicie os trâmites burocráticos para a realização da compra/contratação dos serviços.

c) O servidor da Divisão de Suprimentos, de posse da solicitação de compras, a autorizará via sistema, clicando no ícone representado por um “joinha”, conforme tela a seguir:

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

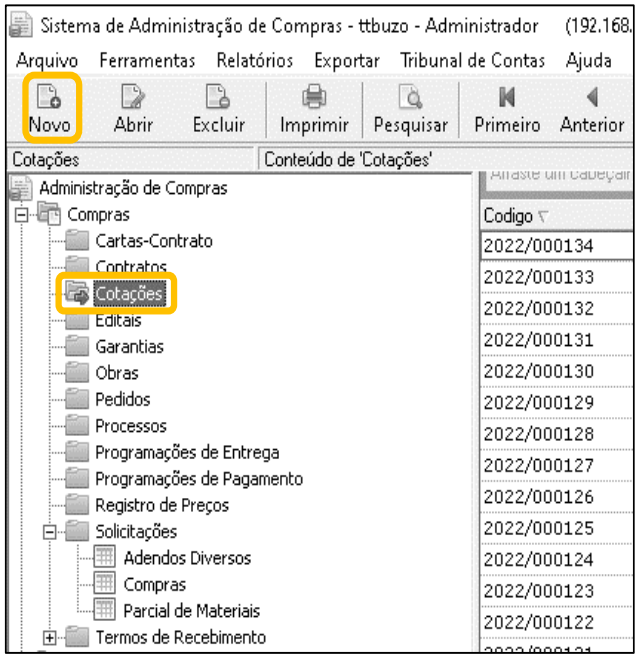


d) Em seguida, a solicitação a ser autorizada, deverá ser selecionada e ficará marcada por um "visto" na cor verde, então, clique em **OK**.



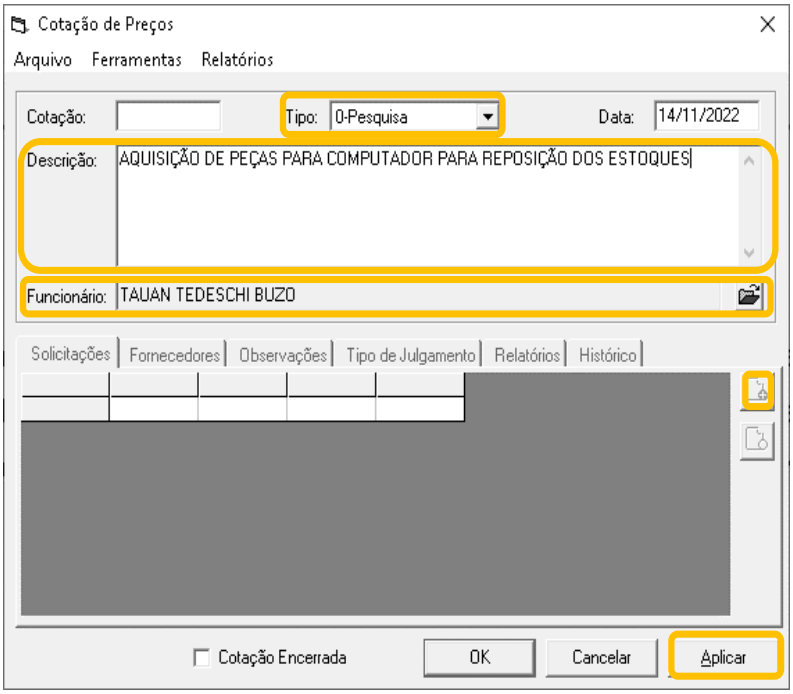
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

e) A solicitação selecionada, deverá ser vinculada a uma COTAÇÃO, para que posteriormente seja possível a geração de documento eletrônico ou planilha (se for o caso) para envio aos fornecedores. Clique em **Novo**, e em seguida em **Cotações**.

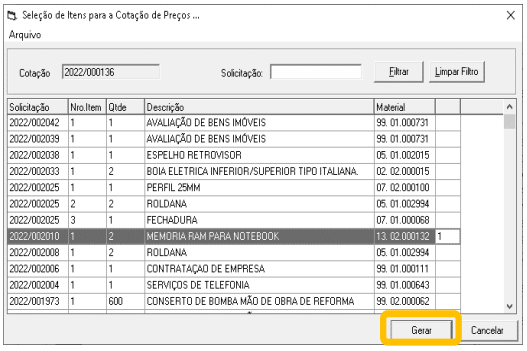


f) Deverá ser selecionado o **Tipo** entre Pesquisa e Coleta, sendo Pesquisa para "Dispensa de Licitação/compra direta" e Coleta para "licitações". Além disso, preencher os campos**Descrição**com a explanação da cotação a ser realizada;**Funcionário**,com o nome do responsável pela cotação, e em seguida, cliqueno botão**Aplicar**, habilitando assim o botão para escolha dos itens.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

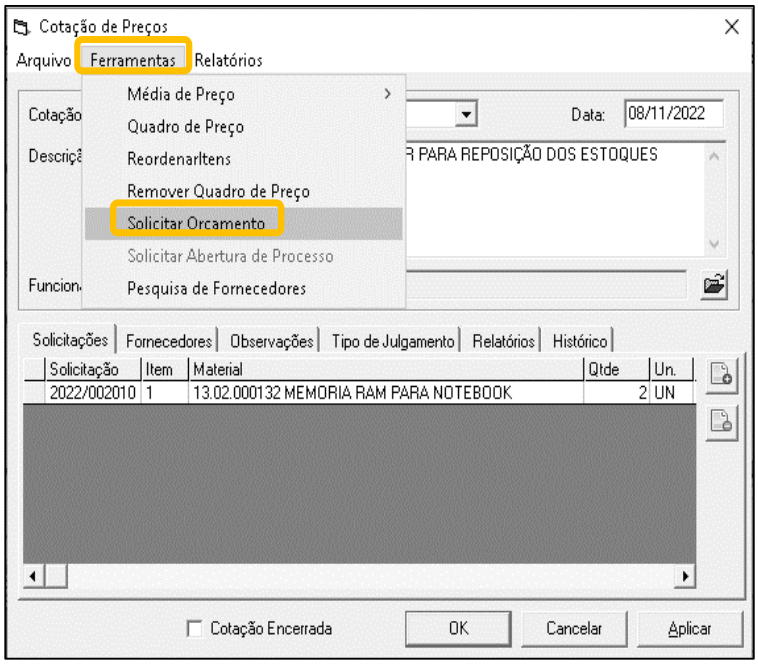


g) Para gerar um documento eletrônico, selecione a solicitação e clique no botão **Gerar**.

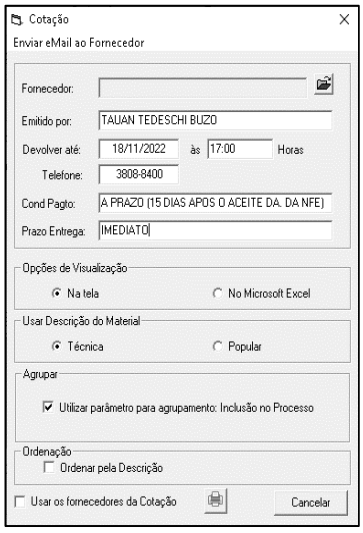


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

h) Retornará à tela mostrada no item **(f)**.Clique em**Ferramentas** e então em**Solicitar Orçamento**.



i) Na tela seguinte, por padrão, preencha os campos como exibido abaixo e clique no ícone da impressora para gerar a cotação:



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

j) Será gerada a solicitação de orçamento na tela, conforme podemos observar na

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Amparo/SP – CEP 13.900-320
Fone: (19) 3808-8401 Fax: (19) 3807-2536
CNPJ: 43.467.992/0001-74
IE 168.131.370.116
Site: www.saaeamparo.com.br

(Regida pela lei 8.666/93, e suas atualizações posteriores)

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO: 2022/000137

Emitido por: TAUAN TEDESCHI BUZO

Devolver a cotação até 18/11/2022 às 17:00hs através de envelope, fax ou e-mail.

Razão Social da Proponente:		
CNPJ:	**Insc. Est.:**	**Tel:**
Endereço:	**Nro:**	**Fax:**
Cidade:	**CEP:**	**UF:**
Contato:		

ITEM	QUANT.	UNID	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇO	MARCA	PR.UNI.	IPI	PR.TOTAL
1	2,00	UN	MEMORIA RAM PARA NOTEBOOK MEMÓRIA RAM PARA NOTEBOOK TIPO DDR3L 1600MHZ 8GB PC12800				

Prazo Entrega (dias):	Valid.Proposta (dias):	Prazo de Pagamento (dias):	Total Geral:

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Atenção: o não cumprimento das disposições abaixo, acarretará nulidade da proposta, independente de prévio aviso da administração:

1. Enviar Proposta em até 3 DIAS após a emissão desta;
2. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado com identificação da empresa: Razão Social, CNPJ, IE, CPF para P. Física e nº de inscrição no INSS: com nome/assinatura do responsável pela cotação;
3. Somente serão aceitas as propostas em que as empresas se enquadram no sistema de emissão de Nota Fiscal Eletrônica. (Portaria CAT 162/2008 e Protocolo ICMS 42, de 03 de Julho de 2009);
4. As propostas rasuradas não serão aceitas;
5. Prazo de Pagamento: A PRAZO (15 DIAS APOS O ACEITE DA. DA NFE);
6. Os pagamentos serão efetuados somente através de Depósitos Bancários, preferencialmente nos Bancos do Brasil ou Caixa Econômica Federal e não serão mais efetuados pagamentos em balcão e NÃO SERÃO ACEITOS BOLETOS BANCÁRIOS;
7. Os dados bancários: Nome e nº do Banco, nº da Agência, nº da Conta com dígito deverão ser informados na emissão da Nota Fiscal e deverão ser cadastrados via e-mail, para saaecontabilidade@amparo.sp.gov.br;
8. Prazo de Entrega: Caso não haja disponibilidade para entrega imediata indicar na cotação a data de entrega;
9. O fornecedor vencedor fica cientificado de que, no caso de atraso ou não entrega dos materiais cotados, poderá ser penalizado, ficando um período de até 02 anos sem poder vender ao SAAE de Amparo/SP;
10. Validade da proposta de 60 dias da data de emissão;
11. Cotar os itens na ordem acima, colocando preço unitário e preço total, mencionando a marca dos produtos orçados;
12. As propostas serão julgadas de acordo com a Lei 8666/93 e suas alterações. O não cumprimento de qualquer dessas exigências implicará na desclassificação da proposta;
13. Local de Entrega dos produtos/serviços e da NF(DANFE): DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - RUA FLORIANO PEIXOTO, S/N, CENTRO, AMPARO/SP, CEP 13900-330 - (19) 3808-8400 - CONTATO: TAUAN TEDESCHI BUZO (19)3808-300. O arquivo xml deverá ser encaminhado de imediato para o e-mail saaecontabilidade@amparo.sp.gov.br. NÃO SERÃO REALIZADOS PAGAMENTOS SEM O ENVIO DO ARQUIVO XML;
14. Enviar cotação via fax (19)3807-2536 ou e-mail compras@saaeamparo.sp.gov.br. Dúvidas (19)3808-8401.

Cotacao.rpt v.2 RCC 1 de 2

17

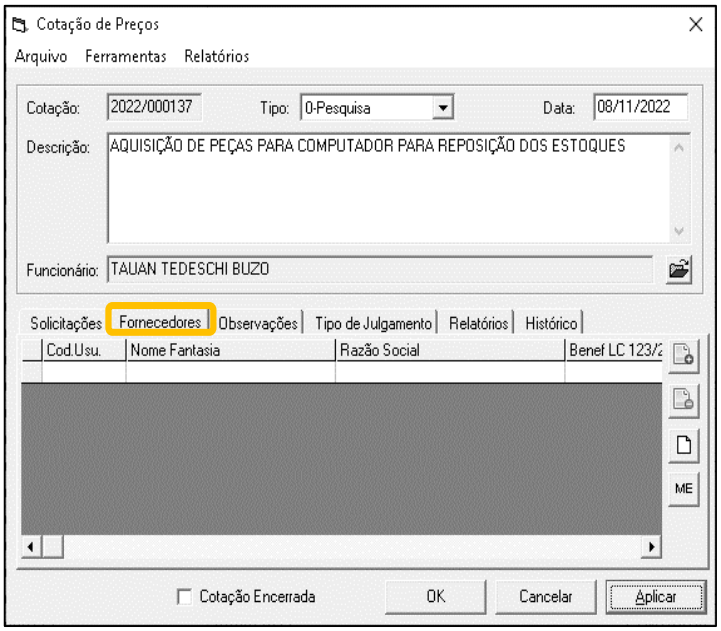
imagem a seguir:

k) Agora, é só exportar o arquivo em formato PDF, clicando no ícone representado por um pequeno envelope, localizado na barra de tarefas, para envia-lo aos fornecedores.



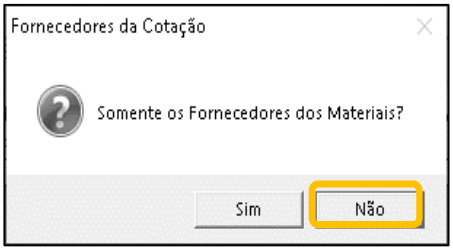
Observação: o arquivo também poderá ser exportado para o formato Excel, provendo a alteração do parâmetro mostrado na tela do item ***(i)*** *em* ***Opções de Visualização*** *de "na tela" para "no Microsoft Excel".*

l) Uma vez recebidos os orçamentos por parte dos fornecedores, é necessário lançá-los no sistema, através da geração do quadro de preços. Para tanto, deverá retornar à tela mostrada no item **(h)**, clicar na aba **Fornecedores** e em seguida no botão representado por um "**+**".

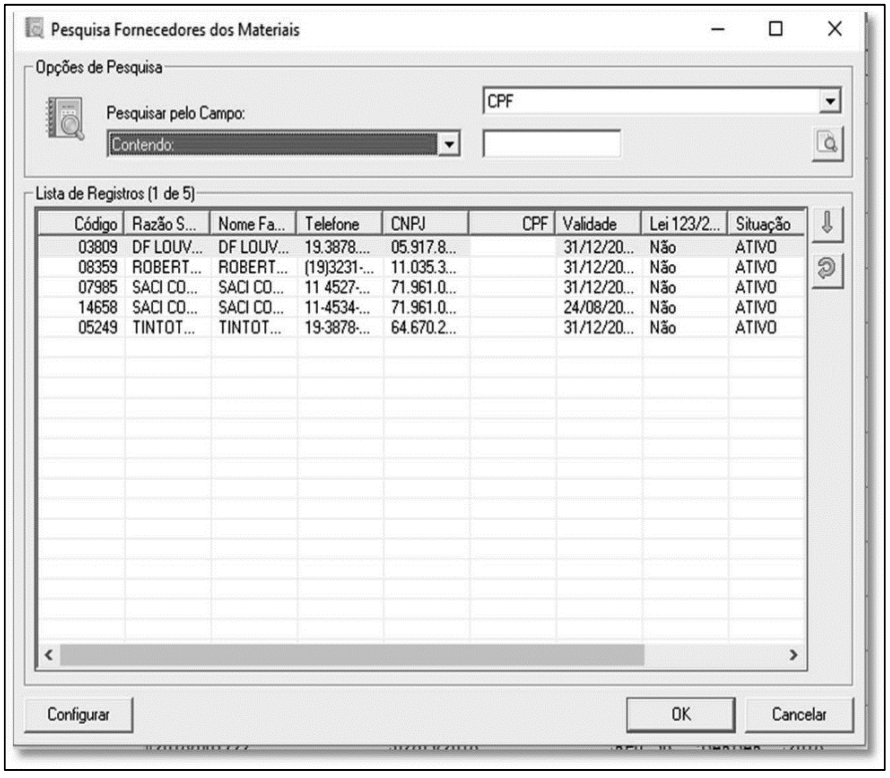


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

m) Será exibida a caixa de diálogo a seguir, com uma pergunta.Por padrão, selecione a opção **Não.**

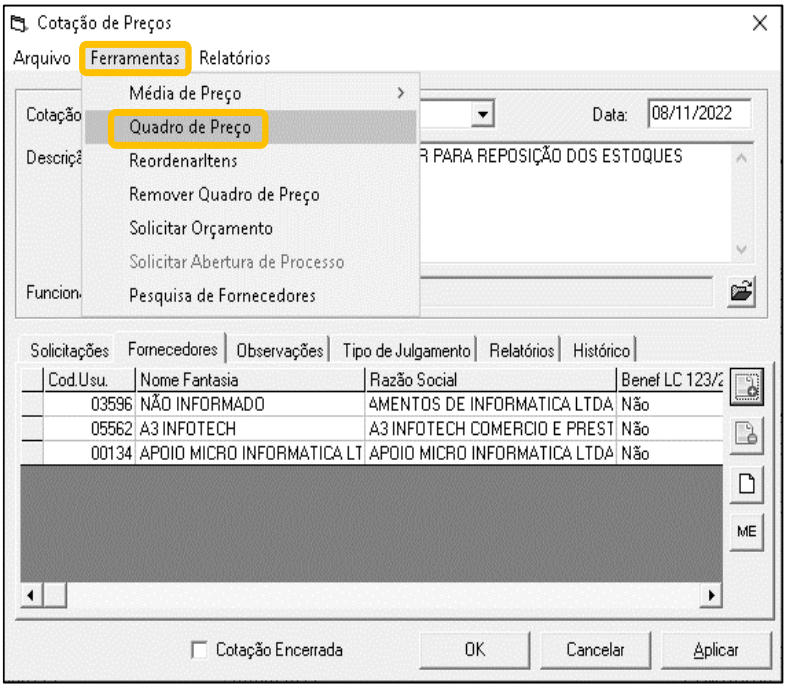


n) Em seguida, inclua individualmente os fornecedores que enviaram cotações, buscando-os na lista exibida ou filtrando-os por Razão Social, CNPJ, Código, entre outros.

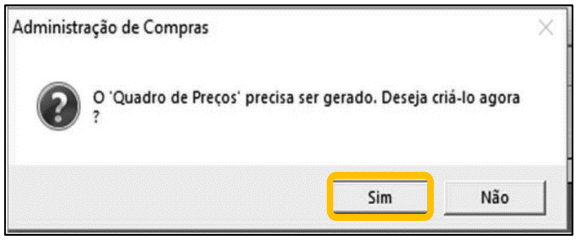


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

o) Retorne à tela anterior e clique em **Ferramentas** e em seguida em**Quadro de Preço**.

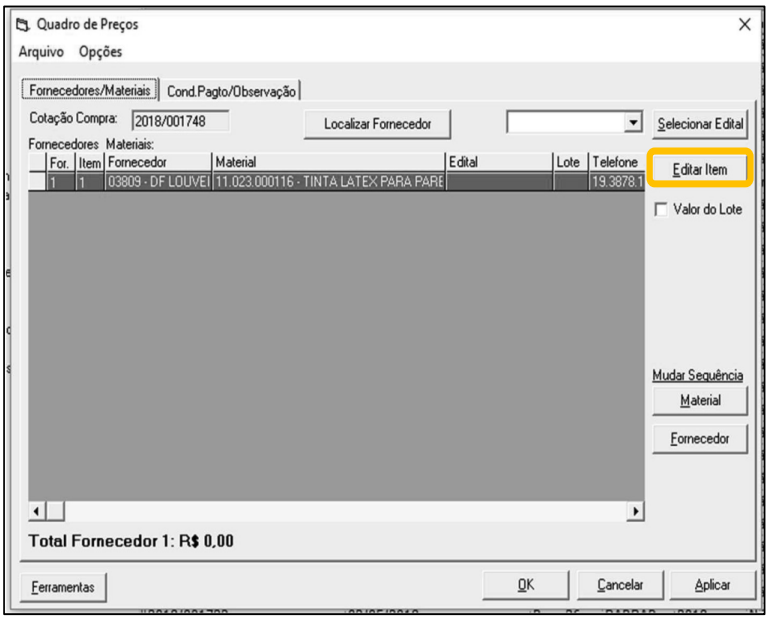


p) O sistema apresenta a mensagem referente ao quadro de preços gerado, clique na opção **Sim.**

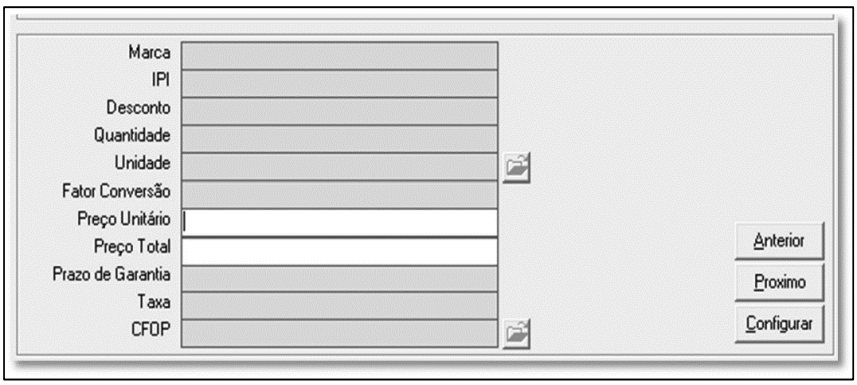


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

q) Clique no botão "**Editar item**"

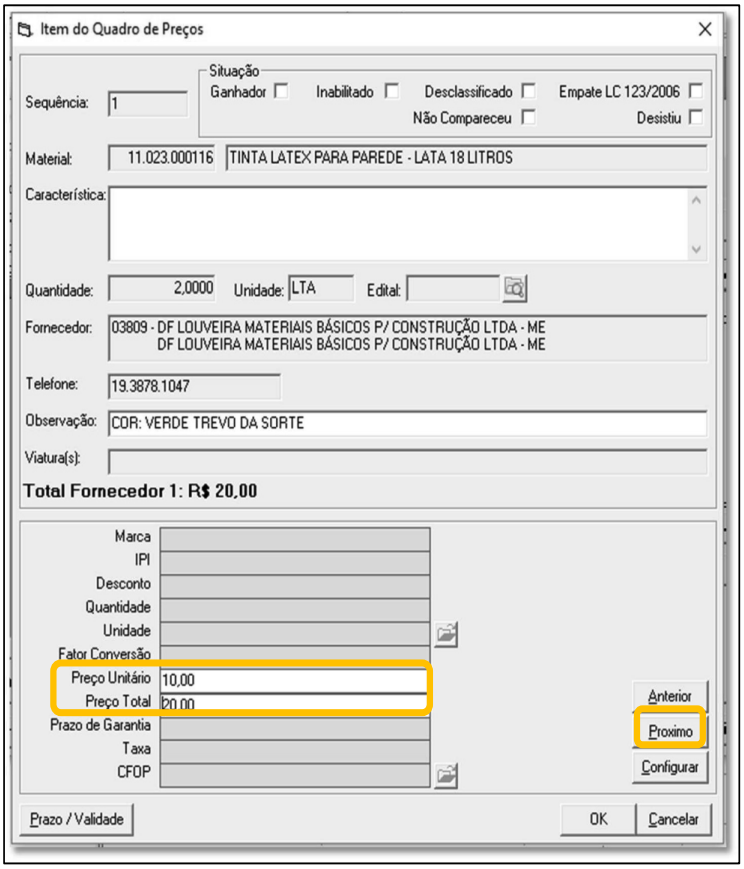


Importante! Para habilitar os campos a serem preenchidos, clique no botão **Configurar.**



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

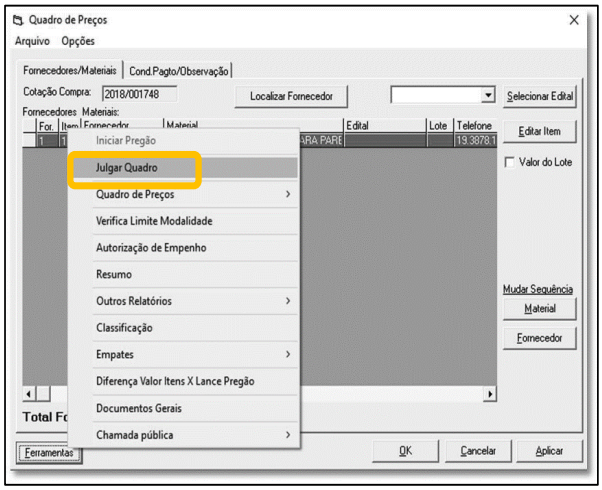
r) Informe o(s) campo(s) habilitado(s), e clique no botão **Próximo**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

s) Após o preenchimento de todas as informações, o sistema exibirá um alerta e voltará para a tela mostrada no item **(q)**. Em seguida, clique em **Aplicar**, e em seguida em **Ok.**

t) Clicar no Botão **Ferramentas** e em seguida **Julgar Quadro.**

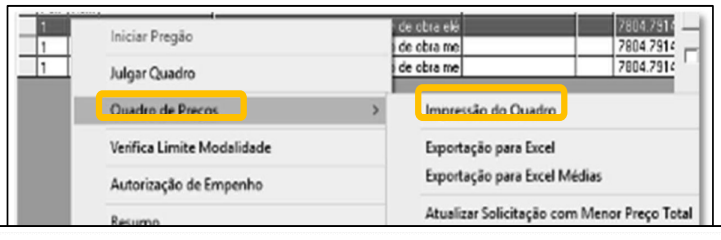


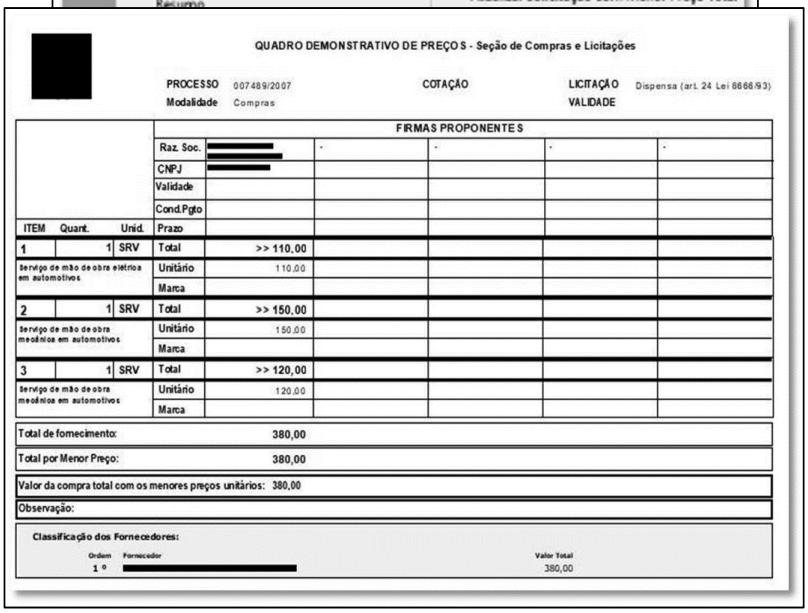
u) Selecione a opção que mais atenda à necessidade para a ocasião e clique em **Ok**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

v) A partir da tela do Quadro de Preços, clique em **Ferramentas**,**Quadro de Preços** e em seguida, em**Impressão do Quadro**




QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇOS - Seção de Compras e Licitações

PROCESSO 007489/2007 COTAÇÃO LICITAÇÃO Dispensa (art. 24 Lei 8666/93)
Modalidade Compras VALIDADE

ITEM	Quant.	Unid.	FIRMAS PROPONENTES				
			Raz. Soc.	[redacted]	-	-	-
			CNPJ	[redacted]			
			Validade				
			Cond.Pgto				
			Prazo				
1	1	SRV	Total	>> 110,00			
Serviço de mão de obra elétrica em automotivos			Unitário	110,00			
			Marca				
2	1	SRV	Total	>> 150,00			
Serviço de mão de obra mecânica em automotivos			Unitário	150,00			
			Marca				
3	1	SRV	Total	>> 120,00			
Serviço de mão de obra mecânica em automotivos			Unitário	120,00			
			Marca				

Total de fornecimento: 380,00
Total por Menor Preço: 380,00
Valor da compra total com os menores preços unitários: 380,00
Observação:

Classificação dos Fornecedores:

Ordem	Fornecedor	Valor Total
1 º	[redacted]	380,00

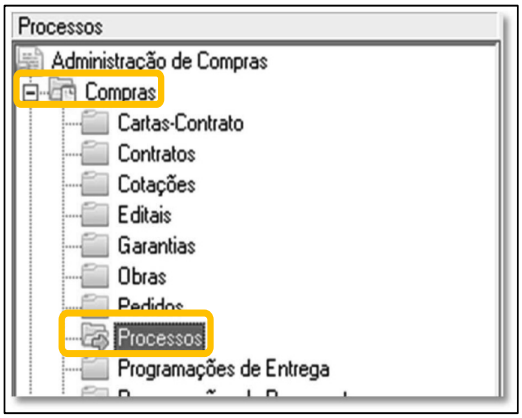
w) O **sistema**

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

apresentará o Quadro demonstrativo de preços, ilustrando o(s) vencedor(es) do item(ns) cotado(s).

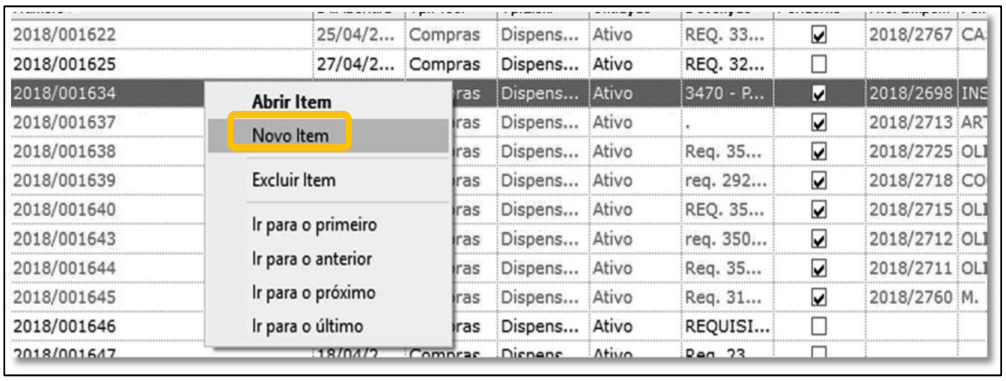
2º etapa:

a) A partir da tela inicial do sistema selecione a opção **Compras** e clique em**Processos.**



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

b) Ao abrir a nova tela, clique com o botão direito do mouse e depois na opção **Novo item**

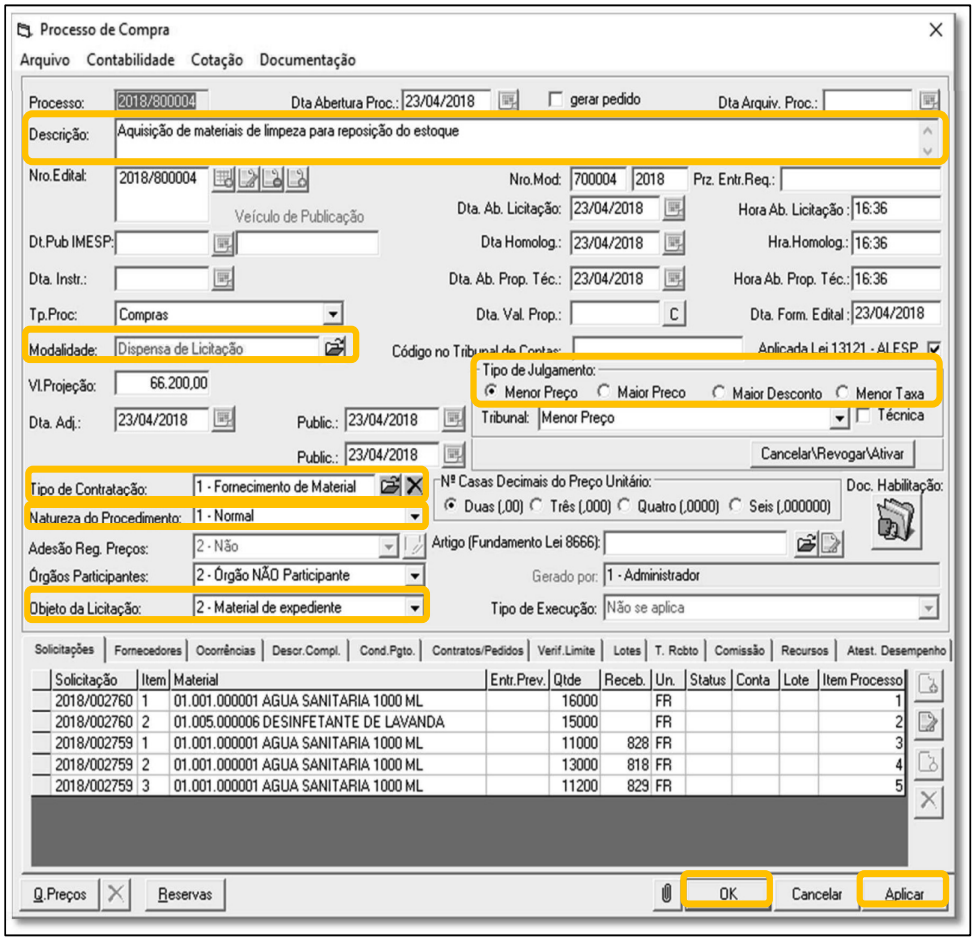


c) Na próxima tela, preencha ao menos os seguintes requisitos:

- **Descrição**: descreva o objeto a ser adquirido;
- **Modalidade**: preencha com o tipo de modalidade;
- **Tipo de Contratação**: preencha com o tipo de contratação correspondente à solicitação;
- **Natureza do Procedimento**: selecione a opção que corresponde à solicitação;
- **Objeto da licitação**: selecione a opção correspondente à solicitação;

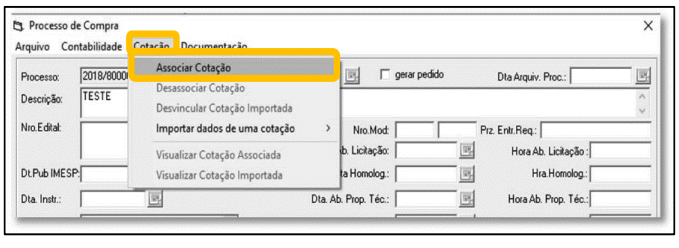
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

- **Tipo de Julgamento**: selecione a opção correspondente à solicitação.



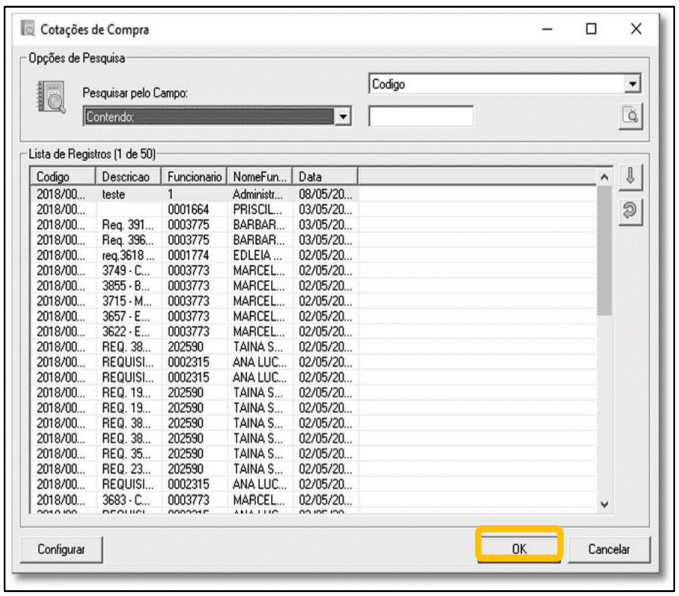
Para finalizar, clique em **Aplicar** e em seguida no botão **Ok.**

d) A partir da tela **processo de compras** do sistema, seleciona a aba **Cotação** e em seguida **Associar cotação**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

e) Selecione a cotação realizada anteriormente, já devidamente preenchida com os valores. Clique em **OK**.



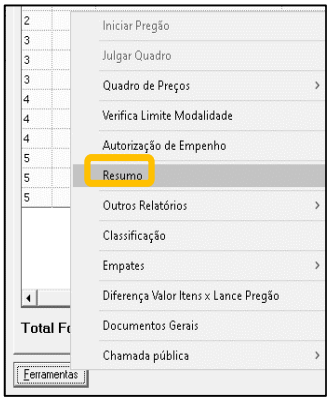
f) Retornada à tela anterior, Clique no botão **Aplicar**.

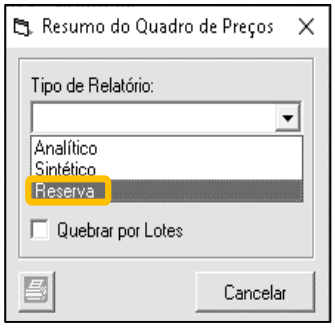


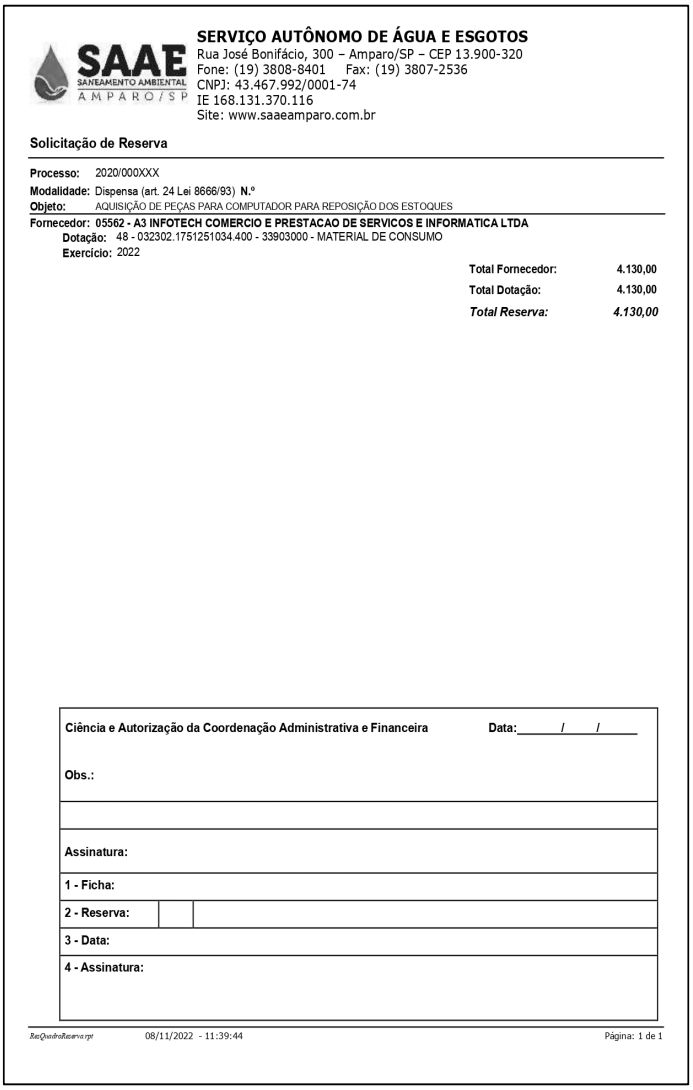
3º etapa:

a) Nesta etapa, será emitido o documento que será enviado à Divisão de Contabilidade, para realização da reserva orçamentária. Dessa forma, na tela principal do processo de compras, realizar o caminho:**Q.preços**" >**Ferramentas**>**Resumo**>**Reserva**.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00







SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Amparo/SP – CEP 13.900-320
Fone: (19) 3808-8401 Fax: (19) 3807-2536
CNPJ: 43.467.992/0001-74
IE 168.131.370.116
Site: www.saaeamparo.com.br

Solicitação de Reserva

Processo: 2020/000XXX
Modalidade: Dispensa (art. 24 Lei 8666/93) **N.º**
Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA COMPUTADOR PARA REPOSIÇÃO DOS ESTOQUES
Fornecedor: 05562 - A3 INFOTECH COMERCIO E PRESTACAO DE SERVICOS E INFORMATICA LTDA
Dotação: 48 - 032302.1751251034.400 - 33903000 - MATERIAL DE CONSUMO
Exercício: 2022

Total Fornecedor:	**4.130,00**
Total Dotação:	**4.130,00**
Total Reserva:	***4.130,00***

Ciência e Autorização da Coordenação Administrativa e Financeira **Data:** / /
Obs.:
Assinatura:
1 - Ficha:
2 - Reserva:
3 - Data:
4 - Assinatura:

RelQuadroReserva.rpt 08/11/2022 - 11:39:44 Página: 1 de 1

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

b) O documento "**Solicitação de reserva**" será gerado na tela:

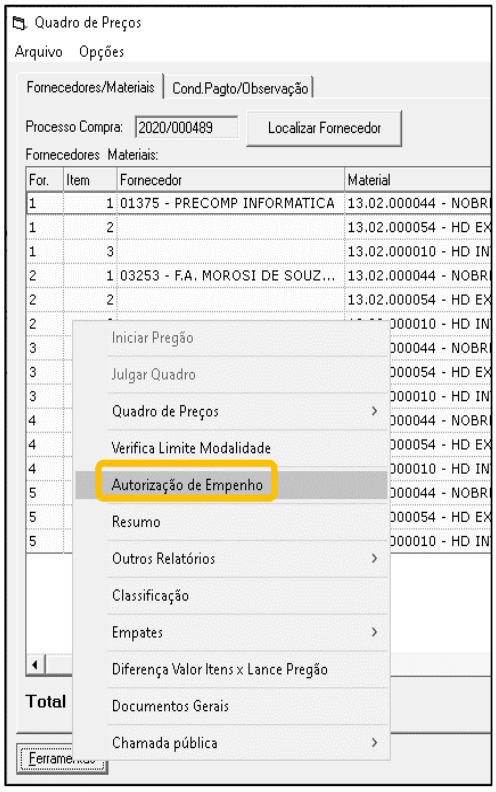
c) Em seguida, imprima o documento, clicando no primeiro ícone representado por uma impressora, na barra superior da mesma tela.



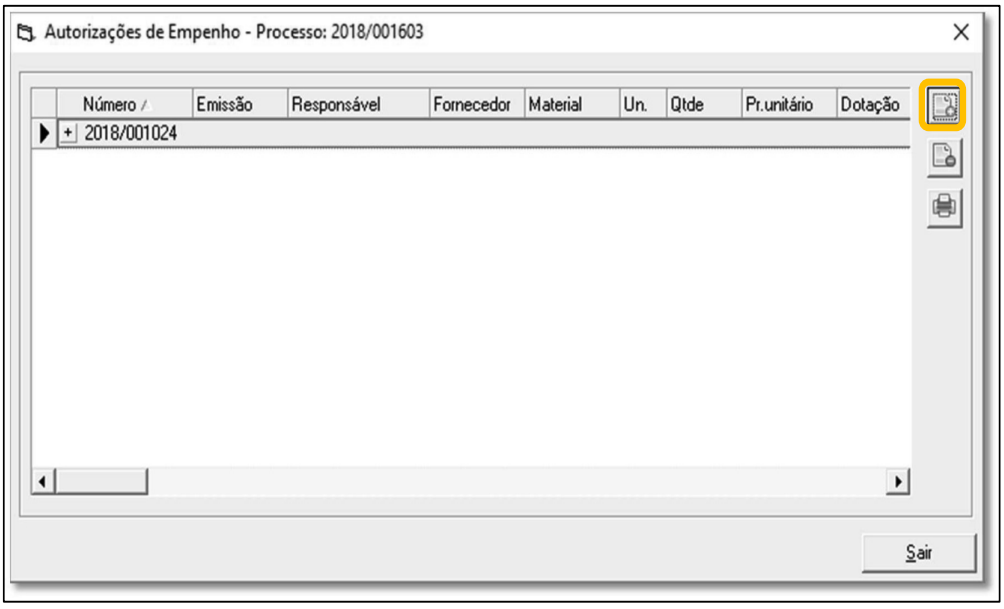
d) O documento impresso na etapa anterior, deverá ser juntado aos autos do processo de compra, juntamente das cotações e solicitação originária e então encaminhado à Divisão de Contabilidade para a execução de reserva de dotação orçamentária.

e) Após os autos serem devolvidos à Divisão de Suprimentos, deverá ser gerado o documento **Autorização de empenho**. Assim sendo, na tela principal do processo de compras, realizar o caminho**Q.preços**" >**Ferramentas**>**Autorização de Empenho.**

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

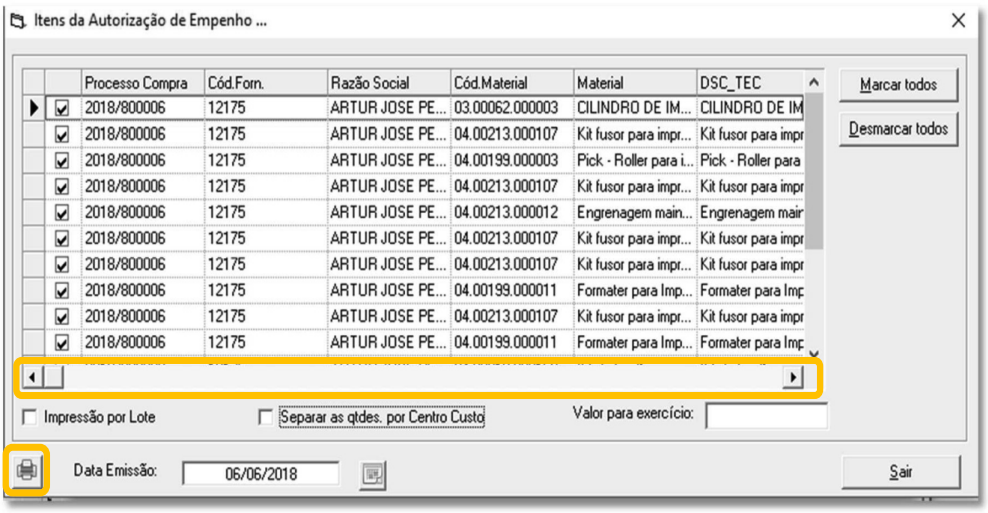


f) Clique no botão "**Incluir nova solicitação**"

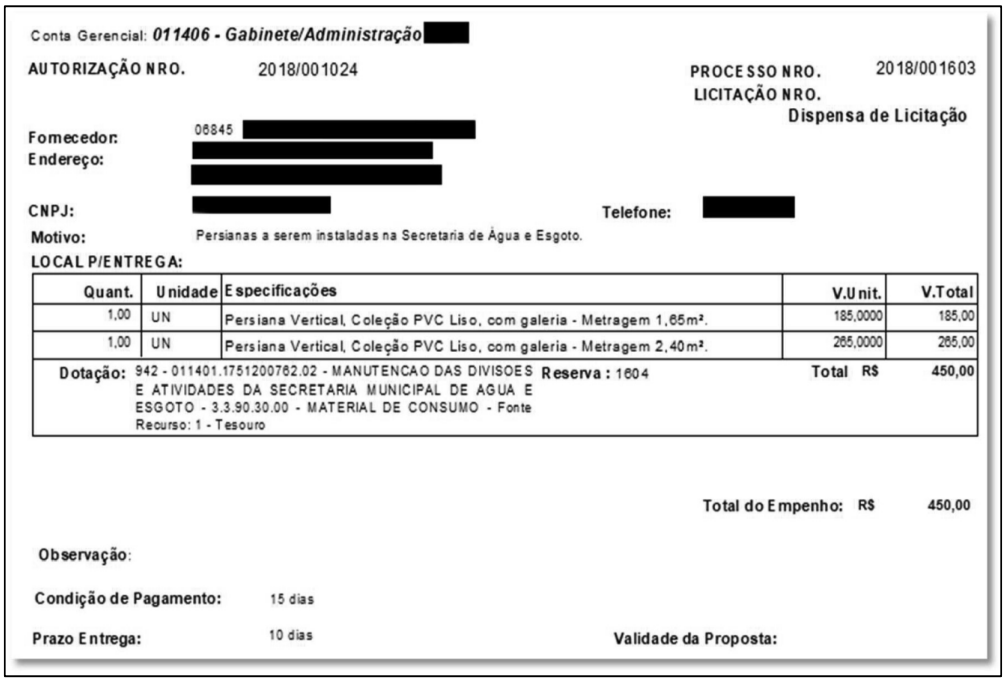


	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

g) Na tela **Itens da Autorização de Empenho**, deverá ser incluído, em cada item, a reserva correspondente ao material, arrastando a barra de rolagem para a direita e selecionando o campo **Reserva**. Em seguida, verificar a data de emissãoe clicar no ícone da impressora, para imprimir.



h) O sistema apresentará a Autorização de empenho:



Conta Gerencial: ***011406 - Gabinete/Administração*** [redacted]

AUTORIZAÇÃO NRO. 2018/001024

PROCESSO NRO. 2018/001603
LICITAÇÃO NRO.
Dispensa de Licitação

Fornecedor: 06845 [redacted]
Endereço: [redacted]

CNPJ: [redacted] **Telefone:** [redacted]

Motivo: Persianas a serem instaladas na Secretaria de Água e Esgoto.

LOCAL P/ENTREGA:

Quant.	Unidade	Especificações	V.Unit.	V.Total
1,00	UN	Persiana Vertical, Coleção PVC Liso, com galeria - Metragem 1,65m².	185,0000	185,00
1,00	UN	Persiana Vertical, Coleção PVC Liso, com galeria - Metragem 2,40m².	265,0000	265,00

Dotação: 942 - 011401.1751200762.02 - MANUTENCAO DAS DIVISOES E ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO - 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO - Fonte Recurso: 1 - Tesouro **Reserva :** 1604 **Total R$** 450,00

Total do Empenho: R$ 450,00

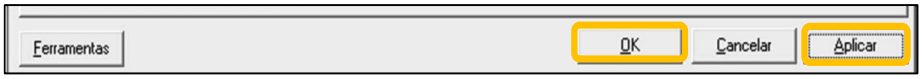
Observação:

Condição de Pagamento: 15 dias

Prazo Entrega: 10 dias **Validade da Proposta:**

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

i) Clique no botão **Aplicar** e em seguida no botão **Ok**.

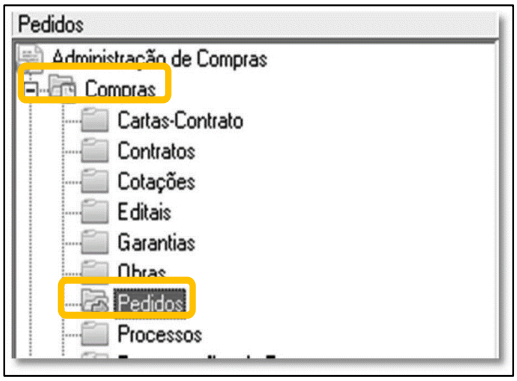


j) O documento deverá ser impresso em 2 (duas) vias de igual teor, e devidamente assinado pelo(a) Gerente da Divisão de Suprimentos. Uma das vias deverá ser entregue na Divisão de Contabilidade para que providenciem o respectivo empenho/nota de empenho.

k) Assim que o empenho for realizado, deverá ser juntada 1(uma) cópia do mesmo junto aos autos do processo de compras, habilitando dessa forma, a geração do Pedido de Comprasno sistema.

4º etapa:

a) A partir da tela inicial do sistema de administração de compras, selecione a opção **Compras** em seguida **Pedidos**.



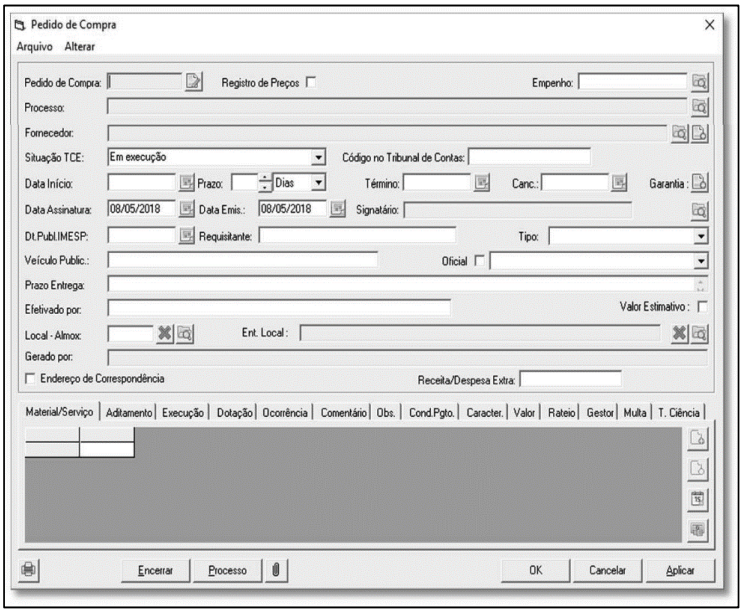
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

b) Clique com o botão direito do mouse, e selecione a opção **Novo item**.



c) Selecione o Processo, e o(s) Empenho(s), o(s) Fornecedor(es) e os itens correspondentes serão carregados automaticamente, conforme demonstrado na próxima tela:

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

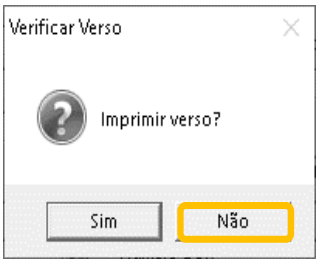


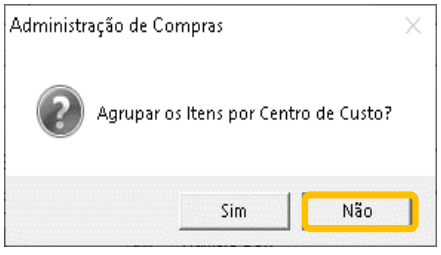
Observação: Para cada fornecedor julgado como ganhador, é necessário um novo pedido de compras.

d) Clique no botão **Aplica**" e em seguida no ícone**Imprimir**.



e) Serão exibidas as perguntas Imprimir Verso? e Agrupar os Itens por Centro de Custo?Para ambas, escolha a opção**Não**.





	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

f) O sistema apresentará em tela, o pedido de compras (ordem de compras)



ORDEM DE COMPRAS - Nº 2018/000403

Empresa Fornecedora :02239 - [redacted]
CNPJ : [redacted] Inscrição Estadual: [redacted]
Endereço : [redacted]
Bairro : [redacted] - CEP : [redacted]
Email: [redacted] Fone [redacted] Fax:

Processo nº.:2018/001538 | Licitação.: Dispensa de Licitação | Nº Modalidade:
Condições de Pagamento: 30 DIAS | Prazo de Entrega: IMEDIATO FRETE INCLUSO | Data do Pedido: 10/04/2018
Local para Entrega: [redacted]
Setor Requisitante: 2018/002226 010818 - [redacted]

Empenho: 2018/2644

Item	Material	Qtde.	Unid.	% IPI	Vlr.Unit. R$	Vlr. Total R$
1	71.015.004865 BANCO TARTARUGA BANCO BAIXO, GIRATÓRIO, COM QUATRO RODÍZIOS PLÁSTICOS, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 30 CM X 30CM X 30 CM (C X A X L), MEDIDAS COM TOLERÂNCIA DE (+/- 2 CM), COM ESTRUTURA EM AÇO CARBONO.	2,00	UN		239,9000	479,80

Total IPI : 0,00 Totais/IPI : 479,80 Total Pedido : 479,80
Valor por Extenso : QUATROCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E OITENTA CENTAVOS.

[redacted]
Secretário(a) de Administração

correspondente.

g) Finalmente, para imprimir o pedido de compras, em 2 (duas) vias de igual teor, clique no primeiro ícone representado por uma impressora, na barra superior da mesma tela.



h) Encaminhar as vias do(s) pedido(s) para assinatura, que será composta pelo(a) Gerente da Divisão de Suprimentos e pelo Diretor Administrativo, ficando facultado ao Superintendente a aprovação em casos específicos (aprovação pedido de compra).

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Solicitações e Pedidos de Compras**		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

i) O(s) pedido(s) deverá(ão) ser escaneados, em formato PDF em boa resolução (mínima de 300 dpi) e enviada ao(s) fornecedor(es) através de E-mail, para que tomem conhecimento de sua condição de vencedor, bem como que providencie(m) os materiais ou prestem os serviços.

j) Realizar contato telefônico para fins da confirmação do recebimento do pedido de compras pelo(s) fornecedor(s).

k) Encaminhar 1(uma) via do pedido de compras à área solicitante, ficando facultada esta etapa em sua via física, se no momento do envio ao fornecedor, a área solicitante já figurar no campo “cópia” ou “cópia oculta”.

l) Uma vez confirmado seu recebimento, a partir deste ponto, o solicitante do pedido ficará encarregado de seu acompanhamento, desde o recebimento dos materiais/serviços, aceite provisório e/ou definitivo conforme o caso, lançamento da nota fiscal no sistema de administração de materiais, e encaminhamento à Divisão de Contabilidade para pagamento (gestão).

m) Aplica-se as mesmas disposições constantes no item **(l)** para Instrumento Público de Contrato e Cartas-Contrato, devendo neste caso, a área solicitante providenciar a abertura de processo administrativo próprio, para acompanhamento durante a vigência do contrato. Após o decurso do prazo de vigência, encaminhar os autos à Divisão de Suprimentos para arquivamento junto ao Processo Licitatório.

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Solicitações e Pedidos de Compras		POP-ADM-005
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

7. FORMULÁRIOS

N.A.

8. REVISÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
Tauan Tedeschi Buzo		07/12/2022
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Lucia Helena Peterlini Giomo		
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Marli Roledo Maioral		

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Recebimento de mercadorias, aprovação de medições e ateste/aprovação de serviços	POP-ADM-006
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis por realizarem as atividades relacionadas ao recebimento físico e fiscal de mercadorias e aprovação de medições e ateste e aprovação de serviços.

2. RESPONSABILIDADE

A execução destas tarefas está associada aos servidores daDivisão de Suprimentos e Divisão de Almoxarifado do SAAE Amparo.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador;

3.2. Impressora.

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. ISO 9001:2015.

4.2. Lei 8666/93

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

N.A.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Recebimento físico e fiscal

6.1.1. Recebimento físico de mercadorias

O recebimento físico é realizdo na Divisão de Almoxarifado, em salvo casos muito específicos (Ex: produtos químicos) que envolvam conhecimento/expertise e manuseio técnicos específicos.

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Recebimento de mercadorias, aprovação de medições e ateste/aprovação de serviços		POP-ADM-006
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

Para itens de estoque no Almoxarifado, como por exemplo: materiais de papelaria, hidráulicos, etc., o material chega ao SAAE, por correios ou transportadora.Um dos servidoresdo almoxarifado osrecebe e realiza preliminar conferência das quantidades constantes no pedido de compra. Em seguida, realiza a entrada dos itens no sistema de almoxarifado.

Para itens específicos como materiais químicos, equipamentos etc., o material chega ao SAAE, por correios ou transportadora e o servidor do almoxarifado, acompanhado de um servidor da área técnica solicitante, recebem os materiais e realiza preliminar conferência das quantidades e especificações constantes no pedido de compra. Em seguida, realiza a entrada dos itens no sistema de almoxarifado.

6.1.2. Recebimento fiscal de mercadorias

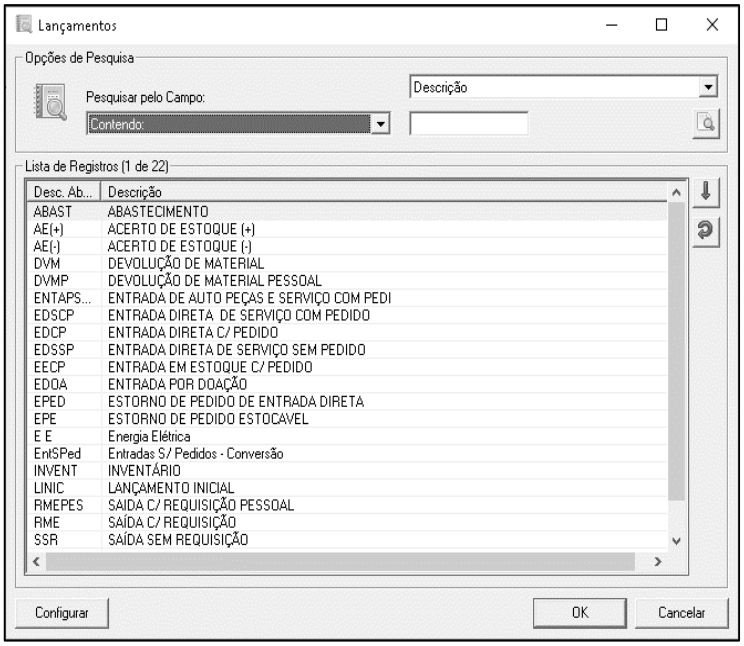
O recebimento fiscal de mercadorias dar-se-á através do lançamento do documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica, Fatura, etc...) pelo solicitante (ou servidor da área solicitante) através do sistema de Administração de Materiais:

a) Na tela inicial do sistema de administração de materiais, clique em **Tarefas** e selecione **Gerar lançamento**.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Recebimento de mercadorias, aprovação de medições e ateste/aprovação de serviços		POP-ADM-006
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

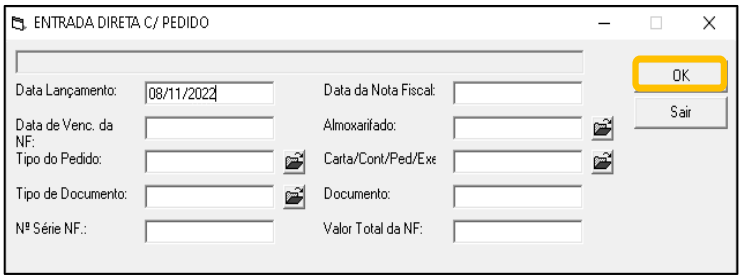


b) Em seguida, selecione o tipo de lançamento deseja realizar, sendo os mais comuns “Entrada direta com pedido” e “Entrada direta de Serviço com pedido” e clique em **OK**.



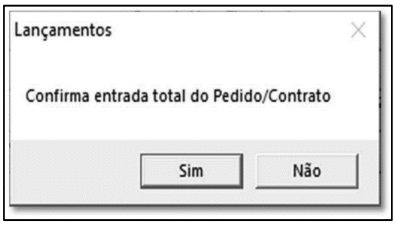
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Recebimento de mercadorias, aprovação de medições e ateste/aprovação de serviços		POP-ADM-006
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

c) Após selecionar o tipo de lançamento, deverão ser preenchidos todos os



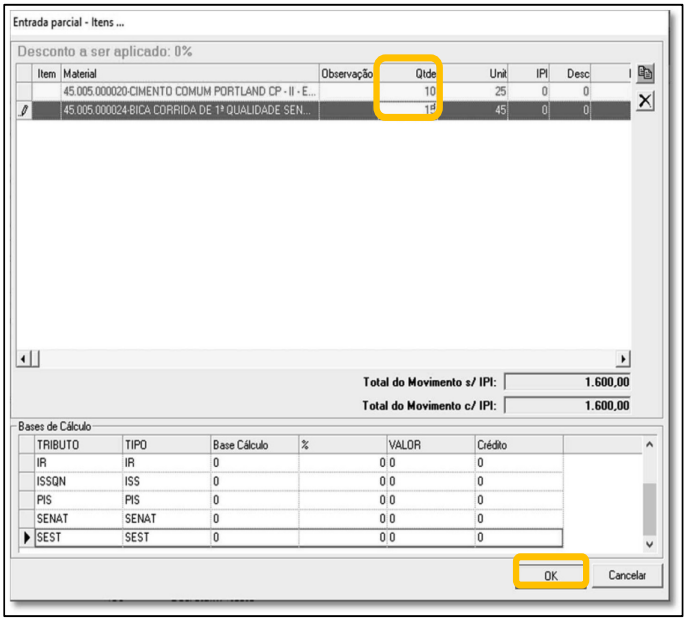
campos, e em seguida clicar no botão **Ok**.

Aparecerá uma mensagem, alertando o usuário sobre se confirma a entrada total do pedido/contrato, e para esta situação, marque a melhor opção (Sim ou Não), de acordo com cada caso e necessidade.



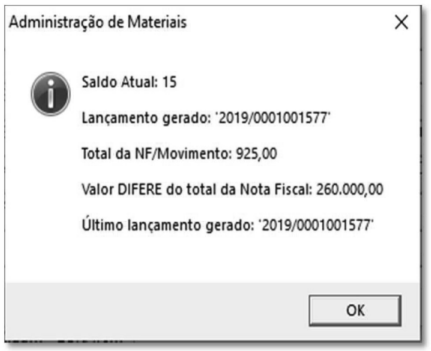
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Recebimento de mercadorias, aprovação de medições e ateste/aprovação de serviços		POP-ADM-006
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

d) Caso a resposta seja **Não**, o sistema permite a alteração da quantidade de cada



um dos itens, no campo "Qtde". Após as alterações, clique no Botão **Ok**.

e) O sistema apresenta a mensagem de confirmação do lançamento Gerado. Clique em **Ok**.



6.2. Ateste da prestação de serviços / aprovação de boletins de medição.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Recebimento de mercadorias, aprovação de medições e ateste/aprovação de serviços**		POP-ADM-006
	Processo	Data	Nº Revisão
	Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

Para os casos em que envolva prestação de serviços, o critério de medição, para cada caso, deverá constar na Solicitação de Compras ou Termo de Referência, de forma clara e objetiva (metros, quilos, periodicidade, etc.). Para os casos específicos, de obras e serviços de engenharia, a medição deverá ser demonstrada através de planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro próprios, quando o caso exigir.

O responsável pelas medições/averiguação fica a critério do gestor designado pela autarquia, geralmente representado por um gerente ou diretor da área, e para os casos de obras, o engenheiro preposto pelo SAAE. O aceite em si, dar-se-á através da assinatura da nota fiscal e encaminhamento à Divisão de Contabilidade.

Para os casos de obras, é representado primeiramente pelo aceite da planilha de medição (com fotos se for o caso) e uma vez aceita, o gestor do SAAE autoriza a empresa a emitir a NF.

7. FORMULÁRIOS

N.A.

8. REVISÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Recebimento de mercadorias, aprovação de medições e ateste/aprovação de serviços	POP-ADM-006

Processo	Data	Nº Revisão
Suprimentos - Compras	16/12/2022	00

Tauan Tedeschi Buzo		07/12/2022
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Lucia Helena Peterlini Giomo		
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Marli Roledo Maioral		

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Tributário e Fiscal		POP-ADM-007
	Processo	Data	Nº Revisão
	Tributário - Fiscal	14/12/2022	00

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis por realizarem as atividades relacionadas ao processo tributário e fiscal.

2. RESPONSABILIDADE

A execução dessas tarefas está associada aos servidores daDivisão de Contabilidade e Finanças.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador;

3.2. Impressora.

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. ISO 9001:2015.

4.2. Lei 9.711/1998.

4.3. Art. 3° do DL N° 2.462 de 1998.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. INSS: Instituto Nacional do Seguridade Social.

5.2. IR: Imposto e Renda.

5.3. ISSQN: Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.

5.4. NF: Nota Fiscal.

5.5. PASEP:Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Cronogramma para apuração dos impostos diretos e indiretos

6.1.1. **Impostos diretos aplicáveis ao SAAE:**

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Tributário e Fiscal**		POP-ADM-007
	Processo	Data	Nº Revisão
	Tributário - Fiscal	14/12/2022	00

6.1.1.1. **ISSQN**: recolhidoautomaticamente pela referência da emissão notas fiscaisdos serviços realizados no município de Amparo por empresas do mesmo município.Para os serviços realizados em Amparo, feitos por empresasoutro município, é necessário fazer o lançamento manual no site da Prefeitura:

6.1.1.1.1. Acessar o site da Prefeitura de Amparo através do link: https://amparo.sp.gov.br/para-sua-empresa/nf-e-nota-fiscal-eletronica



6.1.1.1.2. Clicar no link **Clique aqui**.

6.1.1.1.3. Em seguida, abrirá essa tela, onde deverá clicar na opção **Contribuintes.**



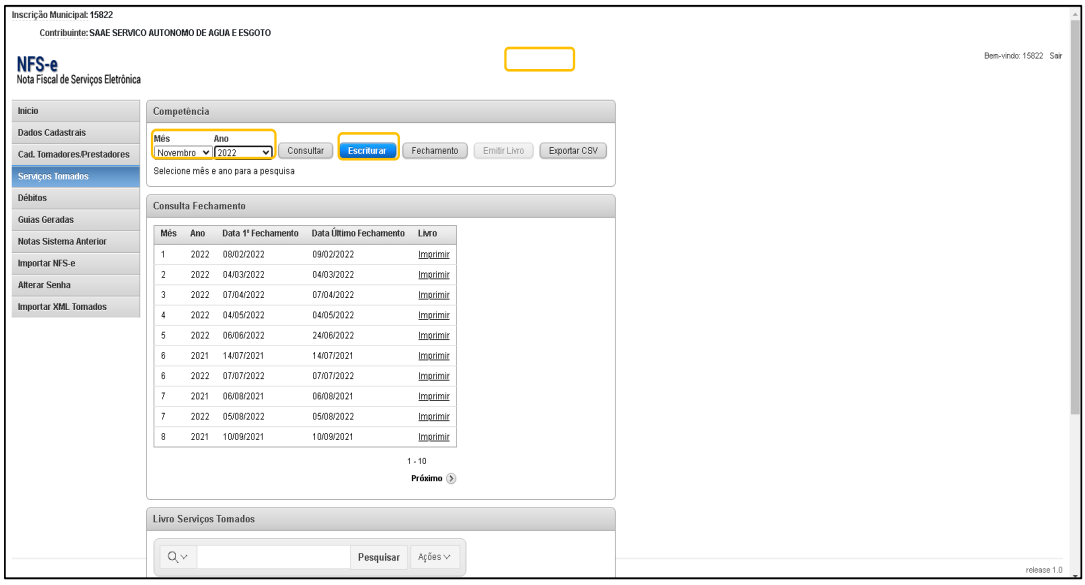
2

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Tributário e Fiscal**		POP-ADM-007
	Processo	Data	Nº Revisão
	Tributário - Fiscal	14/12/2022	00



6.1.1.1.4. Nesta tela, fazer o login, digitando usuário, senha e clicando em**Entrar**.

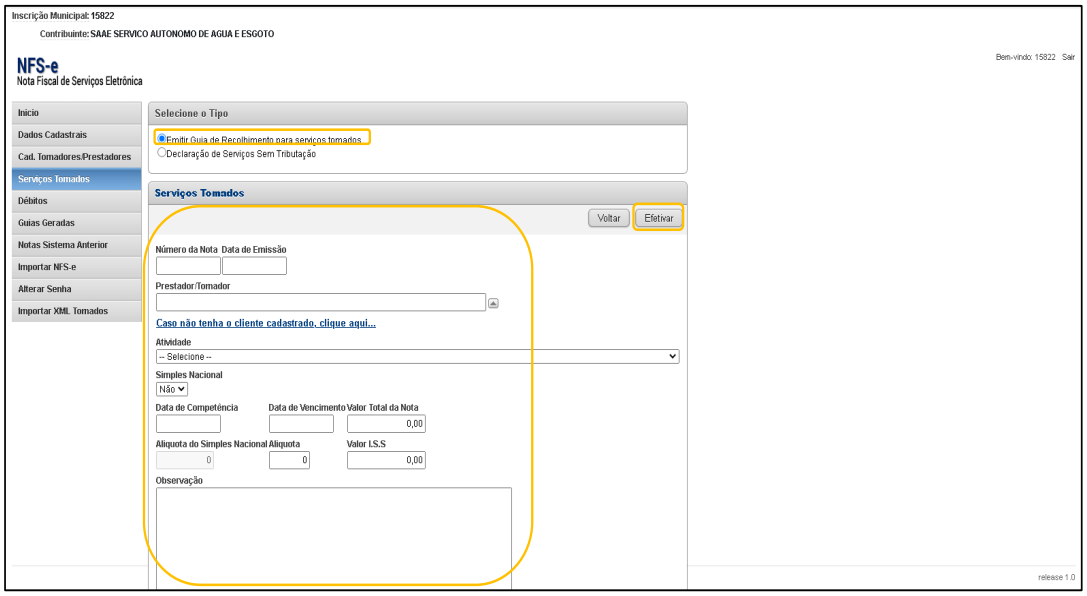
6.1.1.1.5. Ao abrir esta tela, clicar em **Serviços Tomados**. Selecionar o mês e o ano e



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Tributário e Fiscal**		POP-ADM-007
	Processo	Data	Nº Revisão
	Tributário - Fiscal	14/12/2022	00

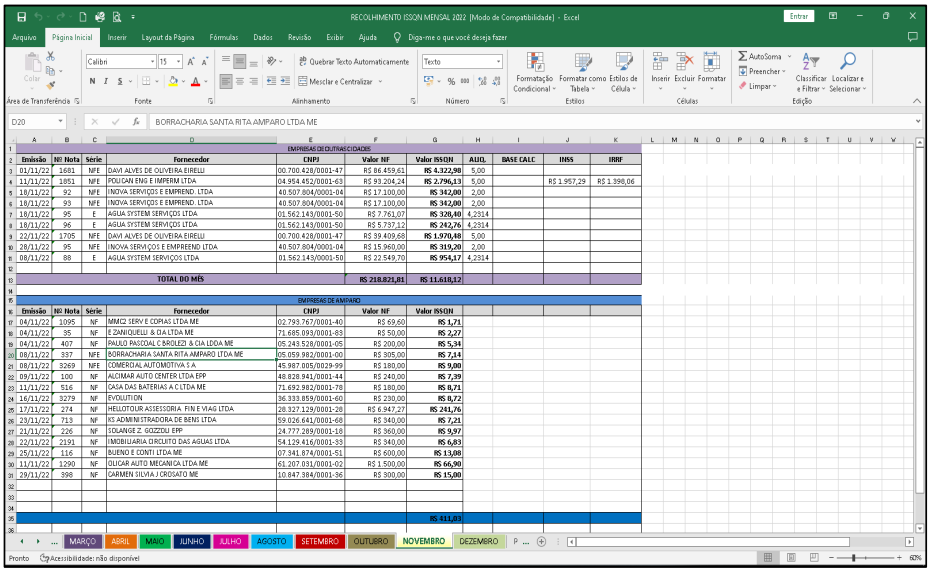
clicar em **Escriturar**.

6.1.1.1.6. Selecionar tipo **Emitir Guia de Recolhimento para serviços tomados**. Preencha os campos e clique em **Efetivar**.



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Tributário e Fiscal**		POP-ADM-007
	Processo	Data	Nº Revisão
	Tributário - Fiscal	14/12/2022	00

6.1.1.1.7. Após fazer o lançamento no sistema, registrar as informações na planilha "Recolhimento ISSQN mensal 2022":



EMPRESAS DE OUTRAS CIDADES										
Emissão	Nº Nota	Série	Fornecedor	CNPJ	Valor NF	Valor ISSQN	ALIQ.	BASE CALC	INSS	IRRF
01/11/22	1681	NFE	DAVI ALVES DE OLIVEIRA EIRELLI	00.700.428/0001-47	R$ 86.459,61	R$ 4.322,98	5,00			
11/11/22	1851	NFE	POLIGAN ENG E IMPERM LTDA	04.954.452/0001-63	R$ 93.204,24	R$ 2.796,13	5,00		R$ 1.957,29	R$ 1.398,06
18/11/22	92	NFE	INOVA SERVIÇOS E EMPREND. LTDA	40.507.804/0001-04	R$ 17.100,00	R$ 342,00	2,00			
18/11/22	93	NFE	INOVA SERVIÇOS E EMPREND. LTDA	40.507.804/0001-04	R$ 17.100,00	R$ 342,00	2,00			
18/11/22	95	E	AGUA SYSTEM SERVIÇOS LTDA	01.562.143/0001-50	R$ 7.761,07	R$ 328,40	4,2314			
18/11/22	96	E	AGUA SYSTEM SERVIÇOS LTDA	01.562.143/0001-50	R$ 5.737,12	R$ 242,76	4,2314			
22/11/22	1705	NFE	DAVI ALVES DE OLIVEIRA EIRELLI	00.700.428/0001-47	R$ 39.409,68	R$ 1.970,48	5,00			
28/11/22	95	NFE	INOVA SERVIÇOS E EMPREEND LTDA	40.507.804/0001-04	R$ 15.960,00	R$ 319,20	2,00			
08/11/22	88	E	AGUA SYSTEM SERVIÇOS LTDA	01.562.143/0001-50	R$ 22.549,70	R$ 954,17	4,2314			
			TOTAL DO MÊS		R$ 218.821,81	R$ 11.618,12				

EMPRESAS DE AMPARO						
Emissão	Nº Nota	Série	Fornecedor	CNPJ	Valor NF	Valor ISSQN
04/11/22	1095	NF	MMC2 SERV E COPIAS LTDA ME	02.793.767/0001-40	R$ 69,60	R$ 1,71
04/11/22	35	NF	E ZANIQUELLI & CIA LTDA ME	71.685.093/0001-83	R$ 50,00	R$ 2,27
04/11/22	407	NF	PAULO PASCOAL C BAROLEZI & CIA LTDA ME	05.243.528/0001-05	R$ 200,00	R$ 5,34
08/11/22	337	NFE	BORRACHARIA SANTA RITA AMPARO LTDA ME	05.059.982/0001-00	R$ 305,00	R$ 7,14
08/11/22	3269	NFE	COMERCIAL AUTOMOTIVA S A	45.987.005/0029-99	R$ 180,00	R$ 9,00
09/11/22	100	NF	ALCIMAR AUTO CENTER LTDA EPP	48.828.941/0001-44	R$ 240,00	R$ 7,39
11/11/22	516	NF	CASA DAS BATERIAS A C LTDA ME	71.692.982/0001-78	R$ 180,00	R$ 8,71
16/11/22	3279	NF	EVOLUTION	36.333.859/0001-60	R$ 230,00	R$ 8,72
17/11/22	274	NF	HELICOTOUR ASSESSORIA FIN E VIAG LTDA	28.327.129/0001-28	R$ 6.947,27	R$ 241,76
23/11/22	713	NF	KS ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	59.026.641/0001-68	R$ 340,00	R$ 7,21
21/11/22	226	NF	SOLANGE Z. GOZZOLI EPP	24.777.289/0001-18	R$ 360,00	R$ 9,97
22/11/22	2191	NF	IMOBILIARIA CIRCUITO DAS AGUAS LTDA	54.129.416/0001-33	R$ 340,00	R$ 6,83
25/11/22	116	NF	BUENO E CONTI LTDA ME	07.941.874/0001-51	R$ 600,00	R$ 13,08
11/11/22	1290	NF	OLICAR AUTO MECANICA LTDA ME	61.207.031/0001-02	R$ 1.500,00	R$ 66,90
29/11/22	398	NF	CARMEN SILVIA J CROSATO ME	10.847.384/0001-36	R$ 300,00	R$ 15,00
						R$ 411,03

6.1.1.1.8. Os pagamentos são realizados no mês seguinte ao recolhimento, agrupados na mesma data: 10° dia útil.

6.1.1.2. **IR**: Pessoa física: é gerado em folha de pagamento. Pessoa jurídica é recolhido em NF. Para ambos os casos, é efetuado o repasse dos valores para a Prefeitura, no dia 10 posterior à data do pagamanto.

6.1.2. **Impostos indiretos aplicáveis ao SAAE:**

6.1.2.1. **PASEP**: apurado pelo fechamento das receitas no mês vigente. É apurado 1% sobre o valor da receita orçamentária. Gera-se a guia online no site da Receita Federal e o pagamento é realizado no dia 25 do mês subsequente.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Tributário e Fiscal**		POP-ADM-007
	Processo	Data	Nº Revisão
	Tributário - Fiscal	14/12/2022	00

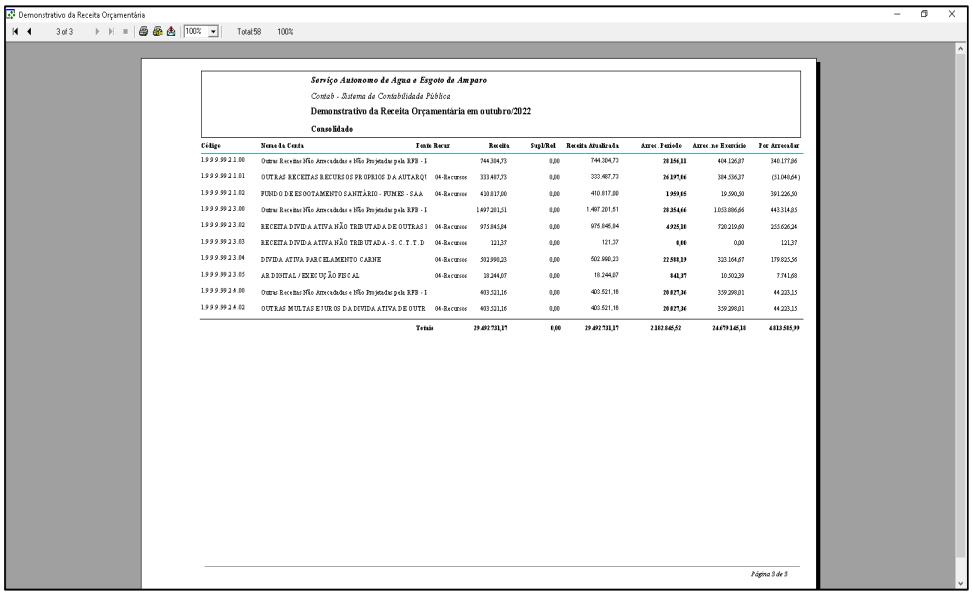
6.1.2.2. **INSS**: pessoa jurídica e pessoa física - recolhimento através de guia, até dia 20 do mês posterior, tendo como referência o mês de emissão da nota.

6.2. Definição dos critérios para composição da base de cálculo dos tributos

6.2.1. **ISSQN**: a alíquota da Prefeitura Municipal de Amparo é 5%. Com exceção das empresas do Simples Nacional, queterão variação na alíquota, de acordo com sua atividade (já especificado em Nota Fiscal).

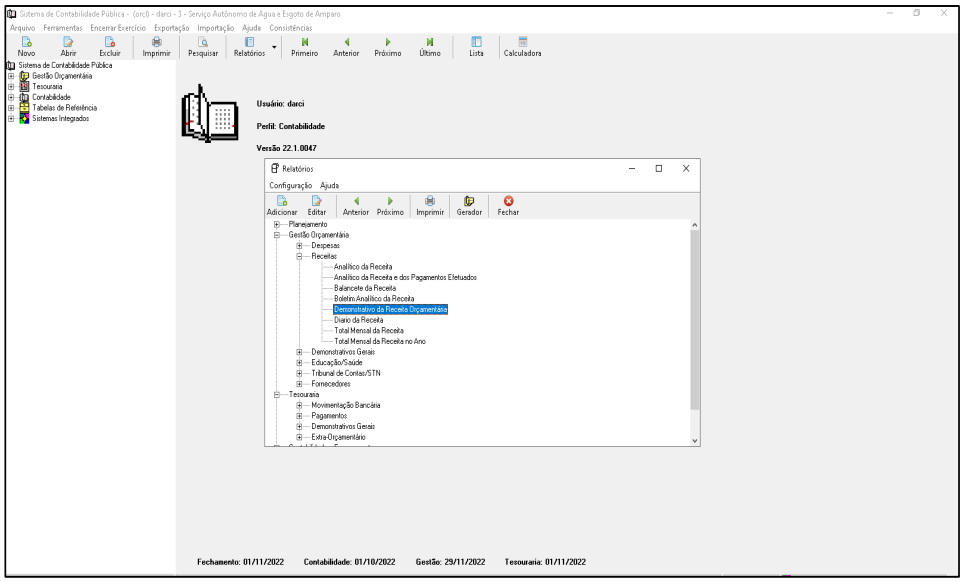
6.2.2. **IR**: para pessoa jurídica, o recolhimento é realizado de acordo com o que é especificado na NF.Para pessoa física, o cálculo é automático, a partir da tabela cadastrada no sistema da folha de pagamento. Atualmente, é a Tabela IRF com vigênia a partir de 1/4/2015, com base na Medida Provisória 670/2015, convertida na Lei 13.149/2015.

6.2.3. **PASEP**: a composição da base de cálculo é realizada pelo valor de 1% da Receita Orçamentária Mensal. A Receita orçamentária toma como base o relatório "Demonstrativo da Receita Orçamentária". Para acessá-lo, entrar no Sistema de Contabilidade e clicar na opção **Relatórios**, no menu. Em seguida, selecionar o relatório **Demonstrativo da Receita Orçamentária.**



6

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Tributário e Fiscal		POP-ADM-007
	Processo	Data	Nº Revisão
	Tributário - Fiscal	14/12/2022	00



6.2.4. **INSS**: a composição da base de cálculo é composta pelas normativas especificadas na NF.

6.3. Concilação dos valores apurados dos tributos diretos e indiretos com os registros dos livros fiscais e balancete contábil

6.3.1. As Notas Fiscais e/ou boletos, quando recebidos,são vistados pelo respectivo responsável pela solicitação, e lançados no sistema.

6.3.2. Em seguida, a contabiliade efetua a liquidação e agenda o pagamento da Nota Fiscal e/ou boleto, de acordo com seu vencimento.

6.4. Definição dos responsáveis pela revisão e aprovação da apuração dos tributosdiretos e indiretose guias de pagamento

6.4.1. A aprovação é realizada pelo responsável pela contratação do material/serviço e a revisão pelos funcionários da Divisão de Contabilidade e Finanças.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Tributário e Fiscal**		POP-ADM-007
	Processo	Data	Nº Revisão
	Tributário - Fiscal	14/12/2022	00

7. FORMULÁRIOS

N.A.

8. REVISÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
Darci Donisete Loner		07/12/2022
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Lucia Helena Peterlini Giomo		07/12/2022
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Alexandro Natali		14/12/2022

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica		POP-ADM-008
	Processo	Data	Nº Revisão
	Monitoramento do Consumo de Energia	14/12/2022	00

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis pelaatualização do Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica.

2. RESPONSABILIDADE

A execução dessas tarefas está associada ao setor de Divisão de Contabilidade e Finanças.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador.

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. N/A

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. CPFL – Companhia Paulista de Força e Luz.

5.2. ETA – Estação de Tratamento de Água.

5.3. ETE – Estação de Trataemento de Esgoto.

5.4. KWh – Kilowatts hora.

5.5. NF – Nota Fiscal.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Recebimento e registro das informações de consumo de energia elétrica nos sistemas de água

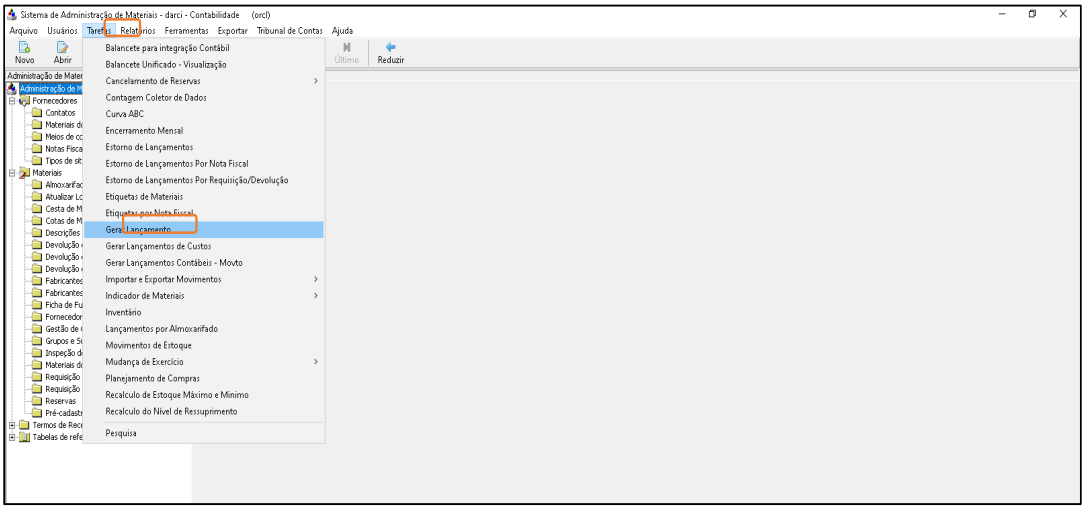
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica		POP-ADM-008
	Processo	Data	Nº Revisão
	Monitoramento do Consumo de Energia	14/12/2022	00

6.1.1. Ao receber a conta de energia, lançar na planilha “Consumo CPFL 2022” os dados:**Consumo Kw/h** por local (tanto para os sistemas de água - ETA, quanto de esgoto – ETE e administrativos); **Valor** para cada local; **Data de pagamento**.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CONSUMO (KW/h)	VALOR $	DATA PAGTO
	TOTAIS	478.389	R$ 332.730,66	
13995073	ENERGIA RUA CARLOS LIZA S/ Nº - BOMBA CHÁCARA ANCONA	2.348	1.748,75	28/11/22
14016079	ENERGIA AV. CLAUDIO GILMAR GUIDI - ETA 3 TRÊS PONTES	10.878	8.100,25	28/11/22
28555082	ENERGIA RUA FRANCISCO F. D MORAES S/ Nº - REC. BAIRRO RIBEIRÃO	2.186	1.531,88	28/10/22
13916149	ENERGIA RUA MAGNÓLIAS S/ Nº - BOMBA JD NOVA AMPARO	3.245	2.416,80	28/11/22
13940171	ENERGIA RUA DAS CAMÉLIAS S/ Nº - BOMBA PARQUE DO SOL	390	290,45	28/11/22
13941178	ENERGIA RUA ULÍSSES V. E SILVA Nº 10 - BOMBA VALE VERDE	6.521	4.872,58	28/11/22
28749189	ENERGIA RUA ELENIR BELLAGAMBA ORLANDI - BOMBA SERRA ESTÂNCIA	71	68,74	28/11/22
35837209	ENERGIA RUA ARMANDINO SEABRA BOMBA ESTANCIA SEABRA	485	377,06	28/11/22

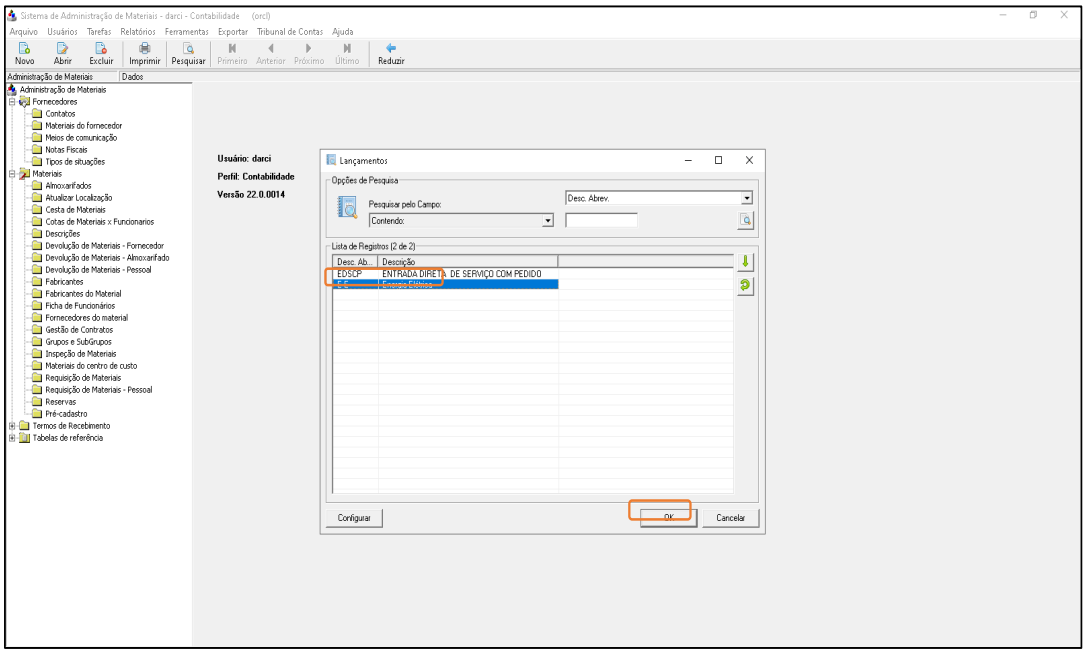
6.1.2. Em seguida, lançar as informações no Sistema de administração de materiais:

6.1.2.1. Clique em **Tarefas** no menu, em seguida em **Gerar Lançamento.**



	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica		POP-ADM-008
	Processo	Data	Nº Revisão
	Monitoramento do Consumo de Energia	14/12/2022	00

6.1.2.2. Selecionar opção **Energia Elétrica** e clique em **OK**.

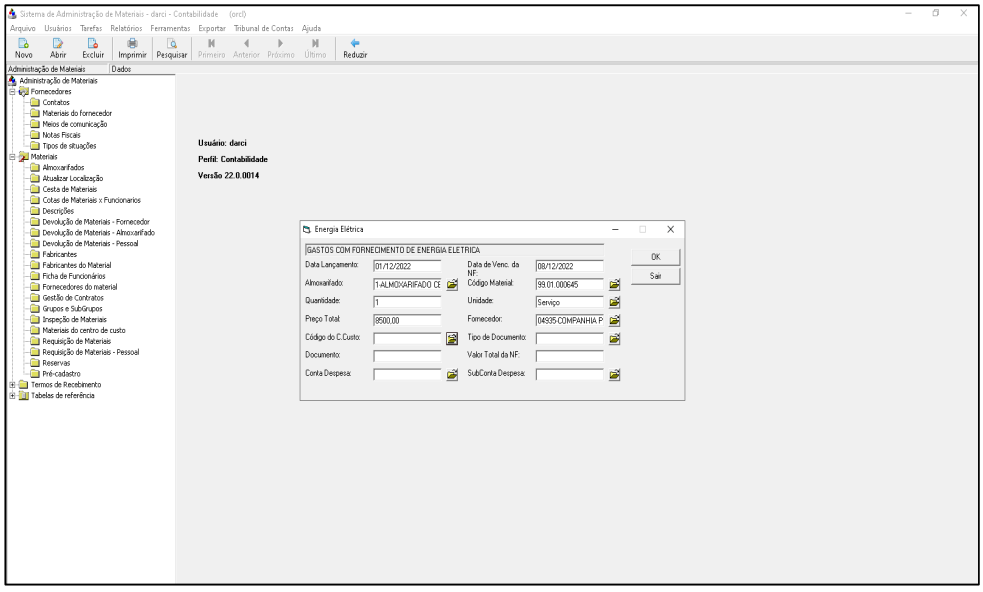


6.1.2.3. Em seguida, preencha os campos:

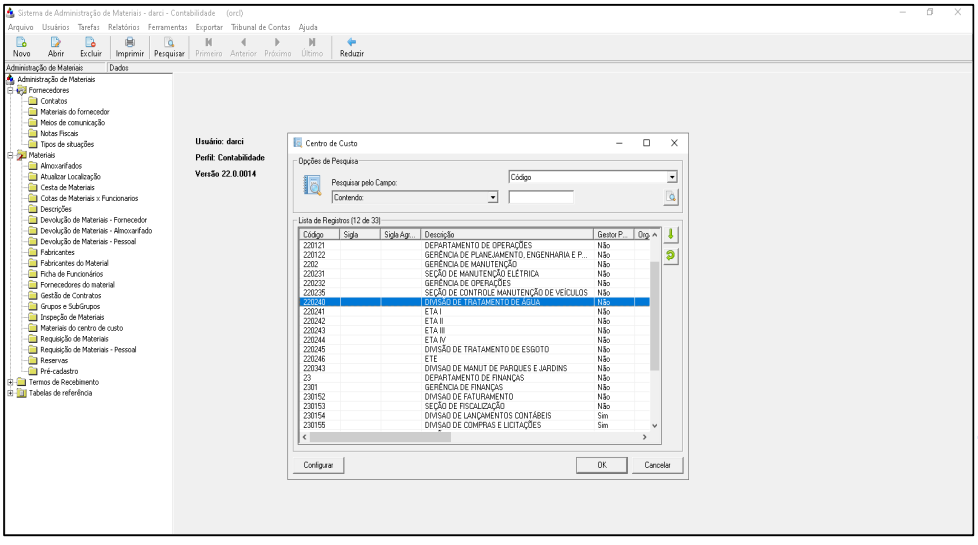
- **Data de Lançamento**: preencher com a data do dia que está fazendo o lançamento.
- **Data de Venc. da NF**: preencher com a data de vencimento da conta de energia.
- **Almoxarifado**: preencher com o número 1.
- **Código Material**: selecionar o código a que se refere o lançamento (99.01.645)
- **Quantidade**: preencher com o número 1.
- **Unidade**: Selecione a opção “Serviço”.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica		POP-ADM-008
	Processo	Data	Nº Revisão
	Monitoramento do Consumo de Energia	14/12/2022	00

- **Preço total**: preencher com o valor da conta de energia.
- **Fornecedor**: preencher com o código 04935.



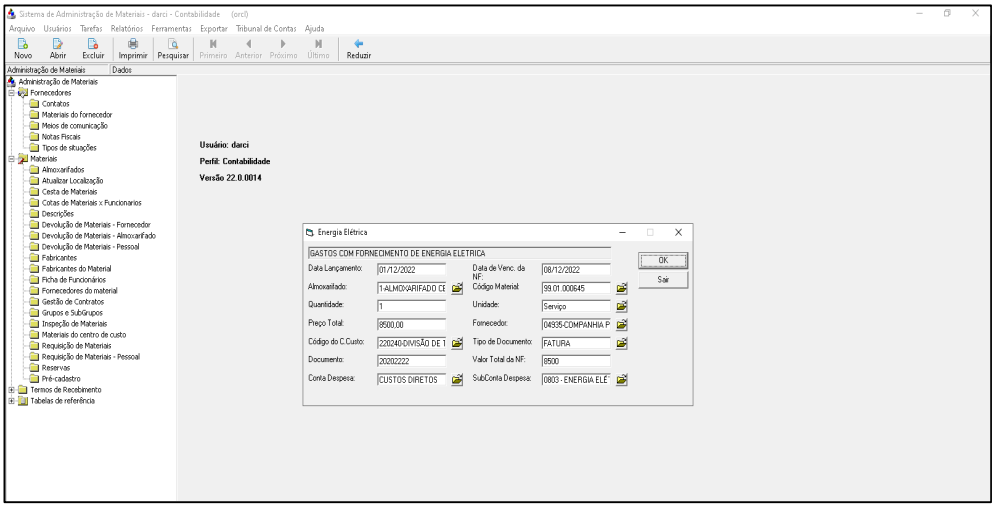
6.1.2.4. Ao clicar no botão do campo **Código do C. Custo**, abrirá a seguinte tela,



4

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica	POP-ADM-008
	Processo / Data / Nº Revisão	
	Monitoramento do Consumo de Energia / 14/12/2022 / 00	

onde deverá ser selecionado o Centro de Custo.



6.1.2.5. Finalize o preenchimento dos demais campos:

- **Tipo de documento**: selecione a opção Fatura.
- **Documento**: preencher com o número da fatura.
- **Valor Total da NF**: preencher com o valor da conta de energia
- **Conta Despesa**: selecione a opção Custos Diretos.
- **SubConta Despesas**: selecionar a opção Energia Elétrica.

6.2. Análise crítica das informações de consumo de energia elétrica

6.2.1. As informações lançadas na planilha “Consumo CPFL 2022”, servem como base para observar variações relevantes nas contas, com base nos mesmos meses de anos anteriores. Com base nelas, algumas ações como troca de máquinas obsoletas como bombas por novos equipamentos, diminuem o consumo de energia elétrica.

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Monitoramento do Consumo de Energia Elétrica	POP-ADM-008
	Processo / Data	Nº Revisão
	Monitoramento do Consumo de Energia / 14/12/2022	00

7. FORMULÁRIOS

N.A.

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

8. REVISÕES

Tabela de Histórico de Revisões

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
Darci Donisete Loner		07/12/2022
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Lúcia Helena Peterlini Giomo		07/12/2022
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Alexandro Natali		14/12/2022

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Manutenção da Rede de Esgoto		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

1. APLICAÇÃO

Aplica-se aos responsáveis por realizarem as atividades relacionadas à manutenção da rede de esgoto.

2. RESPONSABILIDADE

A execução dessas tarefas está associada aos servidores da Divisão de Manutenção.

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

3.1. Computador.

3.2. Impressora.

3.3. Máquinas e equipamentos para executar os serviços (caso necessário).

3.4. Materiais e peças para executar os serviços (caso necessário).

4. REFERÊNCIA NORMATIVA

4.1. ISO 9001:2015.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. OS: Ordem de Serviço.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Registro de ocorrências de extravasamentos de esgoto

6.1.1. O registro de ocorrências é realizado no atendimento da Divisão de Manutenção, através de telefone ou whatsapp.

6.1.2. O atendente abre a OS, registrando as informações necessárias no sistema, através do passo a passo:

6.1.2.1. Acessar o “Sistema de Atendimento ao Cidadão” e fazer o login.

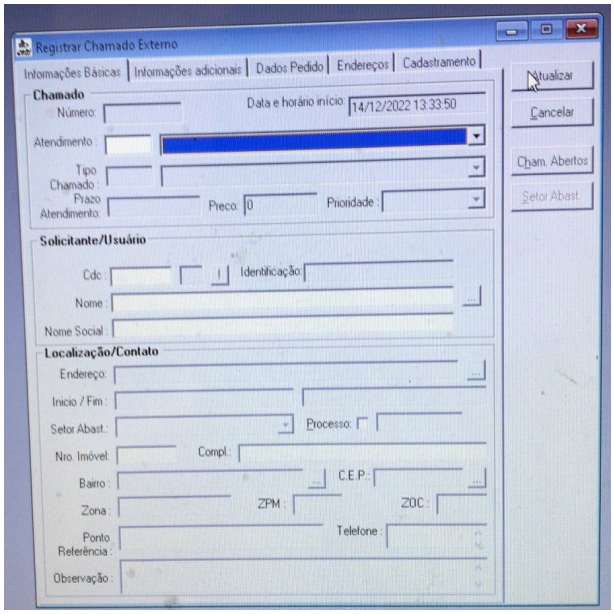
SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Manutenção da Rede de Esgoto		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

6.1.2.2. Após abrir a tela principal do sistema, clicar em **F7** para abrir a seguinte tela, onde deverá clicar no botão **Novo**.

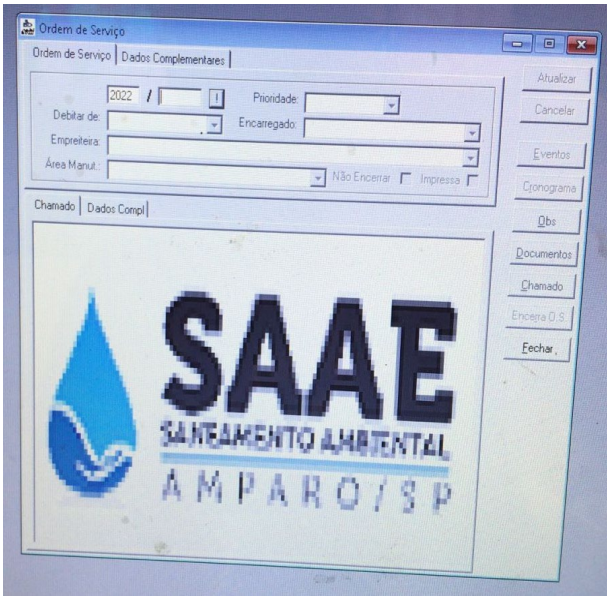


6.1.2.3. Selecione no campo **Atendimento**, a opção “Solicitação de Serviço”. No campo **Tipo Chamado**, selecione o serviço requerido, por exemplo: “Desobstrução da Rede de Esgoto”. Clique no ícone destacado na tela, ao lado do campo **Endereço** para selecionar o local onde o serviço será realizado. Para finalizar, clicar no botão **Atualizar** para gerar a OS. Anotar o número da OS em um caderno que se encontra na posse dos atendentes.

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Manutenção da Rede de Esgoto	POP-ADM-009
	Processo / Data / Nº Revisão	
	Manutenção da Rede de Esgoto / 21/12/2022 / 00	



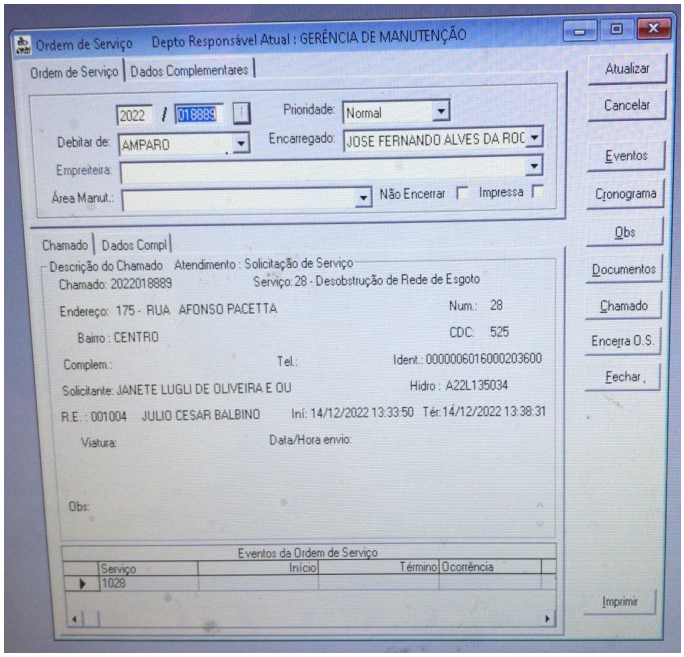
6.1.2.4. Digitar **F5** para abrir a tela a seguir. Digitar o número da OS no campo ao lado de 2022.



3

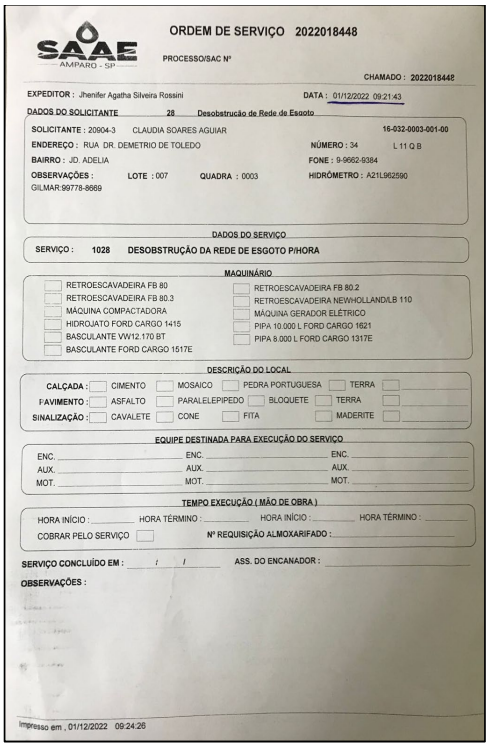
SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Manutenção da Rede de Esgoto		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

6.1.2.5. Após digitar a OS, abrirá a tela a seguir com os dados da mesma. Após conferir, clicar no botão **Imprimir**.



6.1.3. O atendente imprime a OS e a coloca numa caixa de ordens de serviço não executadas, localizada na sala de manutenção, onde ficam alocados os gerentes e os líderes. Durante a semana, o gerente entrega as OS para os encanadores e seus respectivos auxiliares executarem o serviço requerido. Nos finais de semana e feriados, é responsabilidade do líder fazer esse encaminhamento.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Manutenção da Rede de Esgoto		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00



ORDEM DE SERVIÇO 2022018448

PROCESSO/SAC Nº

CHAMADO : 2022018448

EXPEDITOR : Jhenifer Agatha Silveira Rossini DATA : 01/12/2022 09:21:43

DADOS DO SOLICITANTE 28 Desobstrução de Rede de Esgoto

SOLICITANTE : 20904-3 CLAUDIA SOARES AGUIAR 16-032-0003-001-00

ENDEREÇO : RUA DR. DEMETRIO DE TOLEDO NÚMERO : 34 L 11 Q B

BAIRRO : JD. ADELIA FONE : 9-9662-9384

OBSERVAÇÕES : LOTE : 007 QUADRA : 0003 HIDRÔMETRO : A21L962590

GILMAR:99778-8689

DADOS DO SERVIÇO

SERVIÇO : 1028 DESOBSTRUÇÃO DA REDE DE ESGOTO P/HORA

MAQUINÁRIO

RETROESCAVADEIRA FB 80 | RETROESCAVADEIRA FB 80.2
RETROESCAVADEIRA FB 80.3 | RETROESCAVADEIRA NEWHOLLAND/LB 110
MÁQUINA COMPACTADORA | MÁQUINA GERADOR ELÉTRICO
HIDROJATO FORD CARGO 1415 | PIPA 10.000 L FORD CARGO 1621
BASCULANTE VW12.170 BT | PIPA 8.000 L FORD CARGO 1317E
BASCULANTE FORD CARGO 1517E

DESCRIÇÃO DO LOCAL

CALÇADA : CIMENTO MOSAICO PEDRA PORTUGUESA TERRA
PAVIMENTO : ASFALTO PARALELEPIPEDO BLOQUETE TERRA
SINALIZAÇÃO : CAVALETE CONE FITA MADERITE

EQUIPE DESTINADA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

ENC. ENC. ENC.
AUX. AUX. AUX.
MOT. MOT. MOT.

TEMPO EXECUÇÃO (MÃO DE OBRA)

HORA INÍCIO : HORA TÉRMINO : HORA INÍCIO : HORA TÉRMINO :

COBRAR PELO SERVIÇO Nº REQUISIÇÃO ALMOXARIFADO :

SERVIÇO CONCLUÍDO EM : / / ASS. DO ENCANADOR :

OBSERVAÇÕES :

Impresso em : 01/12/2022 09:24:26

Imagem de OS preenchida no sistema

6.2. Realização de reparos na rede de esgoto

6.2.1. O trabalho pode ser realizado manualmente ou com ajuda de retroescavadeira ou outras máquinas. Neste caso, o gerente ou líder é acionado para liberação da máquina, no endereço requerido.

6.2.2. De acordo com o serviço a ser prestado, os encanadores e auxiliares, solicitam e retiram no almoxarifado, os materiais necessários para sua execução. Eles informam o número da OS ao funcionário do Almoxarifado, que a associa à requisição, através do sistema integrado entre as áreas (Manutenção e Almoxarifado) e libera os materiais. Ao finalizarem, informam o que foi usado e devolvem o que não foi necessário para o Almoxarifado encerrar a requisição no sistema.

6.2.3. Ao finalizar o serviço, o(s) responsável(veis) pela execução entregam a OS preenchida ao gerente ou líder da manutenção, que confere no formulário “Espelho

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código
	Manutenção da Rede de Esgoto	POP-ADM-009
	Processo / Data / Nº Revisão	
	Manutenção da Rede de Esgoto / 21/12/2022 / 00	

Diário" se as informações constam ou não. Este formulário é um mapeamento dos serviços, com a finalidade de organizar a logística de execução dos mesmos.

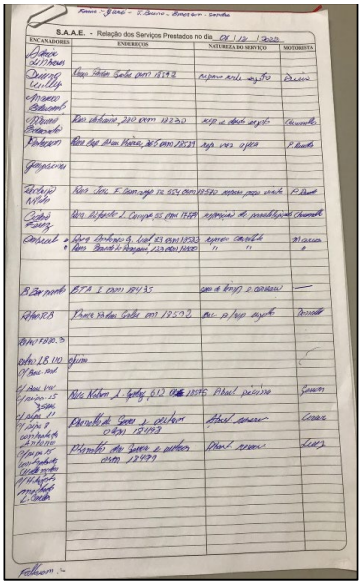

S.A.A.E. - Relação dos Serviços Prestados no dia

Imagem Espelho Diário preenchido

6.2.4. Para finalizar, o gerente ou líder, entrega a OS preenchida ao auxiliar administrativo da Manutenção encerrá-la no sistema.

6.3. Abertura e encerramento de ordens de serviço de manutenção na rede de esgoto

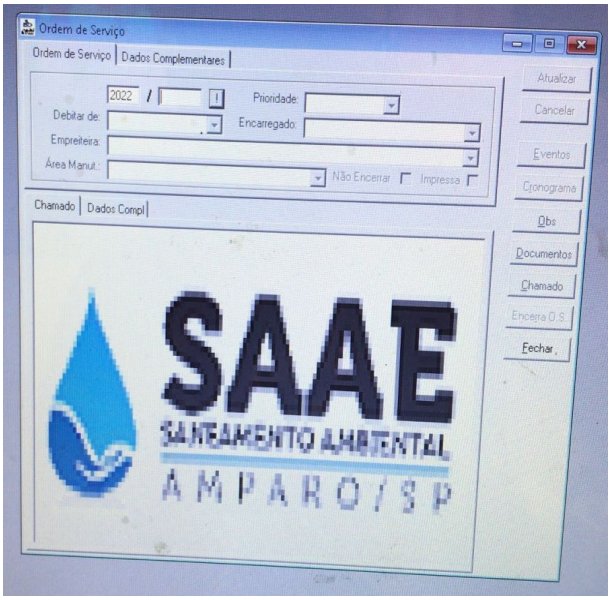
6.3.1. A abertura da OS, pode ser verificada através do tópico 6.1.2 deste documento.

6.3.2. O encerramento da OS é realizado pelo auxiliar administrativo da Divisão de Manutenção, que recebe a OS impressa e preenchida pelo encanador e repassa as informações para o sistema:

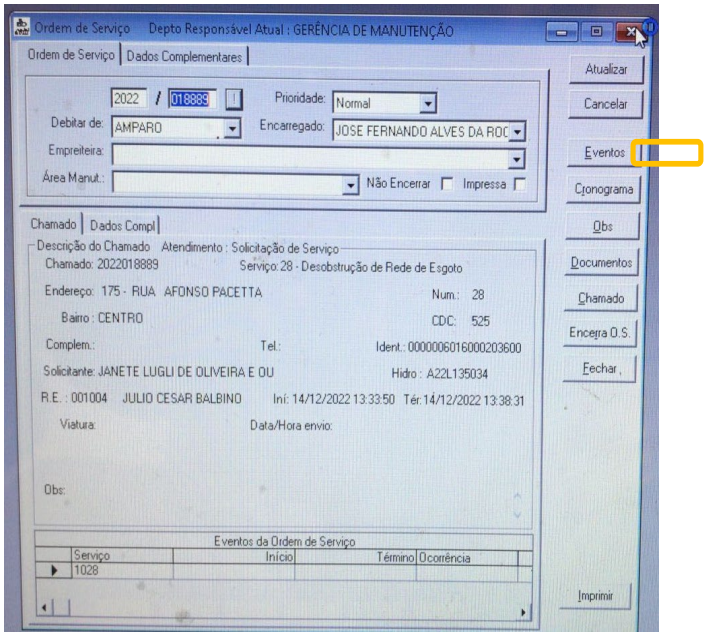
6.3.2.1. Acessar o "Sistema de Atendimento ao Cidadão" e fazer o login.

	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Manutenção da Rede de Esgoto**		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

6.3.2.2. Após abrir a tela principal do sistema, clicar em **F5**. Abrirá a seguinte tela, onde deverá digitar o número da OS no campo ao lado do ano.

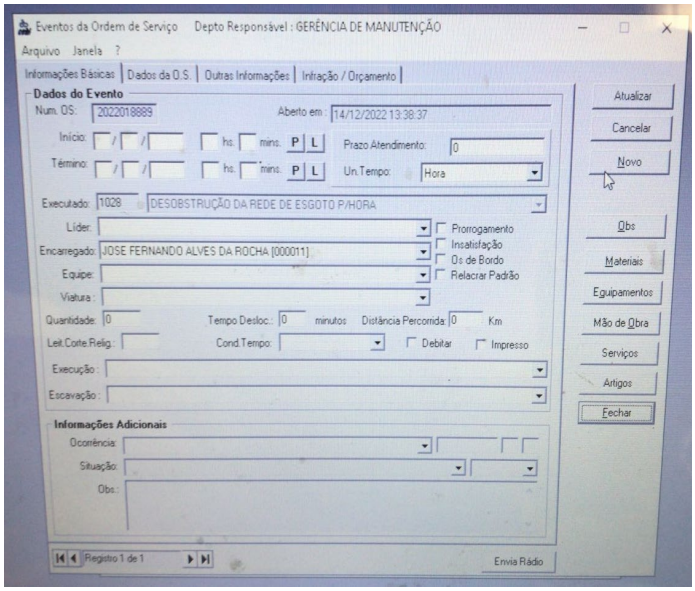


6.3.2.3. Após digitar a OS, abrirá a tela a seguir com alguns dados. Clicar no botão **Eventos**.

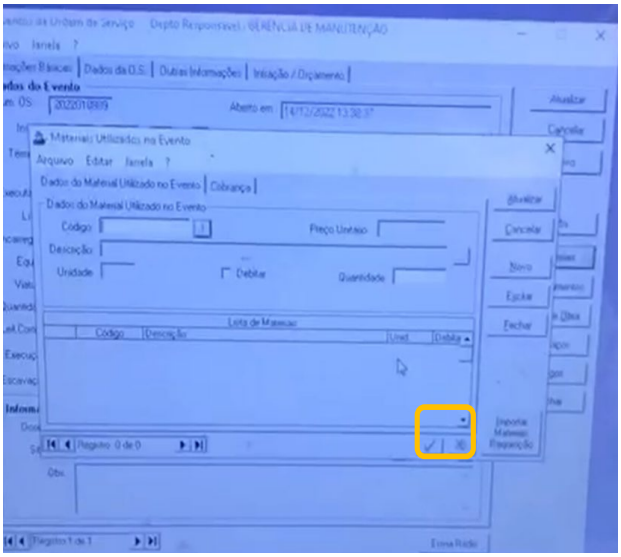


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Manutenção da Rede de Esgoto		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

6.3.2.4. Abrirá a seguinte tela, onde deverão ser preenchidos os campos **Início** e **Término** com a data e horário do início e fim da execução do serviço. Em seguida, clicar no botão **Materiais**.

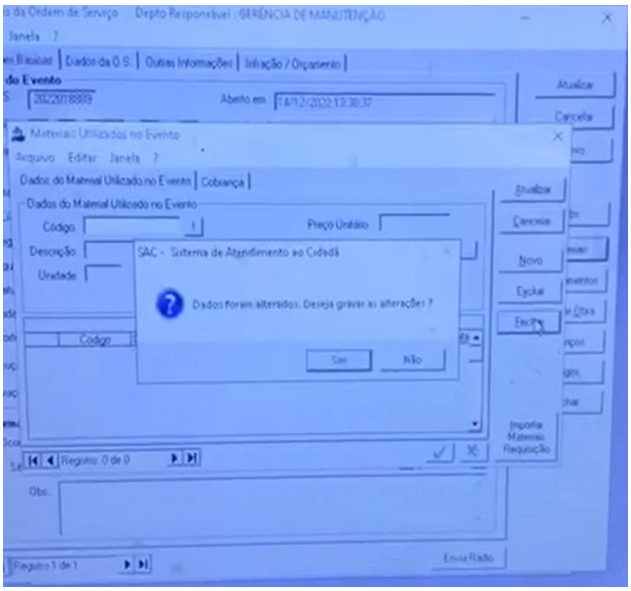


6.3.2.5. Abrirá esta tela onde deverá clicar no botão **Importar Materiais Requisição** para puxar as informações geradas no Almoxarifado, no momento em que os materiais foram solicitados.

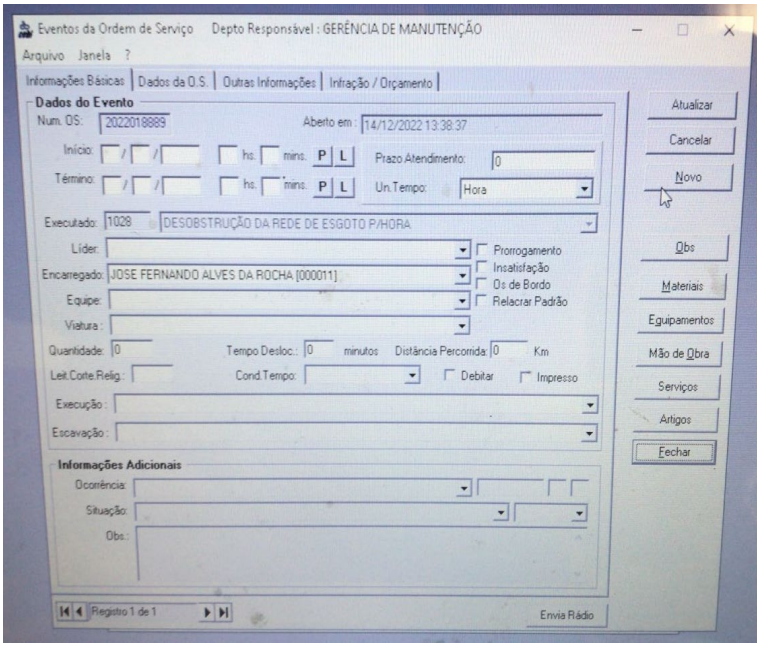


SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Manutenção da Rede de Esgoto		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

6.3.2.6. Finalizada e importação, confirmar clicando em **Sim**. Em seguida, clicar em **Fechar**.

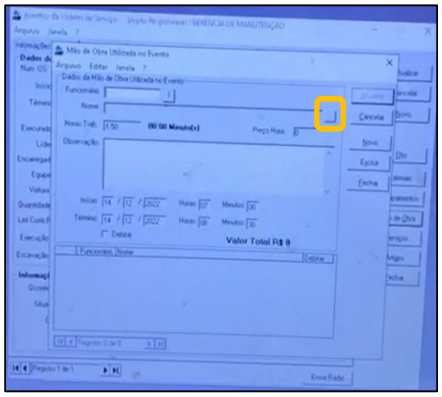


6.3.2.7. Voltará para a tela anterior, onde deverá clicar no botão **Mão de Obra**.



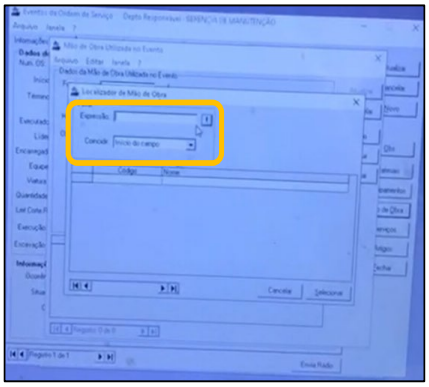
SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Manutenção da Rede de Esgoto		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

6.3.2.8. Nesta tela, clique no botão ao lado do campo **Nome** para localizar os nomes



de quem executou o serviço.

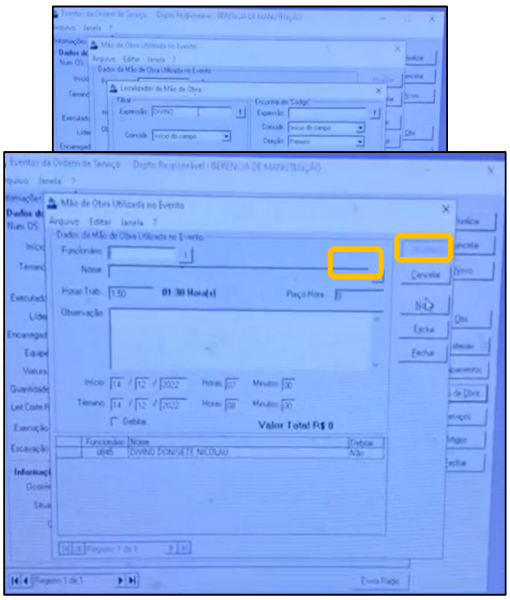
6.3.2.9. No campo **Coincidir,** escolha a opção desejada, para facilitar a busca do nome de quem executou o serviço. Em seguida, preencha o campo **Expressão**



com uma parte do nome.

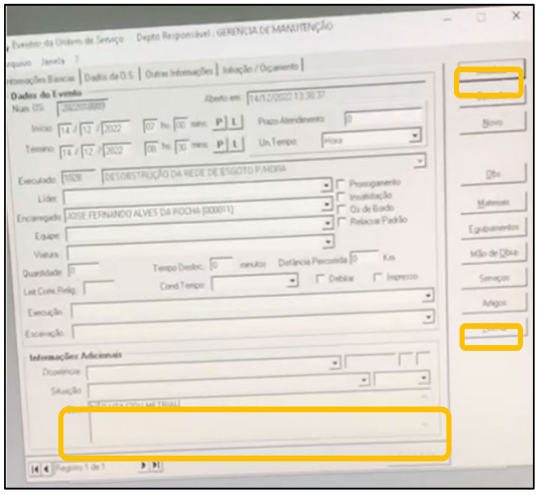
	ANEXO V PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
SAAE AMPARO - SP	**Manutenção da Rede de Esgoto**		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

6.3.2.10. O sistema trará alguns nomes e o desejado, deverá ser selecionado. Em seguida, dar **Enter** e clicar no botão **Selecionar**.



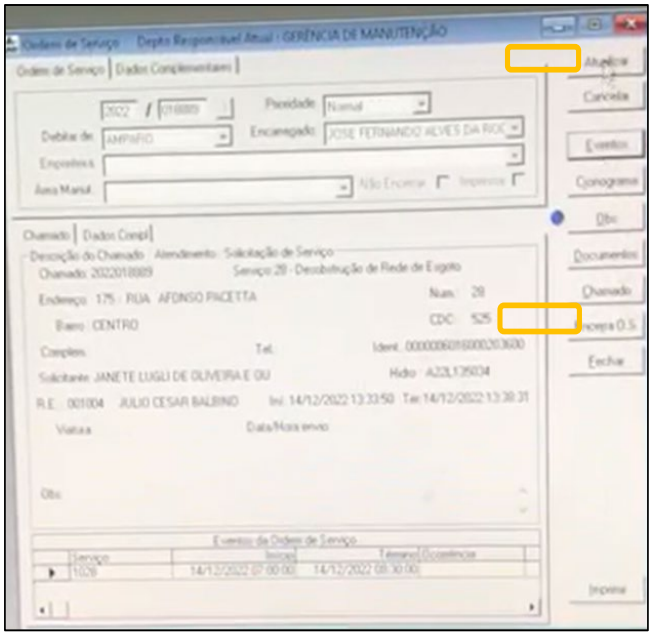
6.3.2.11. Em seguida, clicar no botão **Atualizar** para incluir o nome de quem executou o serviço. Para inserir mais nomes, clique em **Novo** e repita os passos dos itens anteriores. Clique em **Fechar**.

6.3.2.12. Voltará para a tela a seguir, onde já estarão incluídas informações como data, mão de obra e material, caso seja utilizado. Caso seja necessário inserir alguma informação adicional, preencher o campo **Obs**. Por exemplo: Não utilizou



material. Clicar em **Atualizar** para salvar as informações e em seguida, em **Fechar**.

6.3.2.13. Voltará para a tela a seguir, onde estarão acrescidas mais informações. Clicar no botão **Atualizar** e em seguida, **Encerra O.S**.



7. FORMULÁRIOS

N.A.

8. REVISÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO DE REVISÕES	EXIGE TREINAMENTO

Tabela de Histórico de Revisões

SAAE AMPARO - SP	**ANEXO V** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código
	Manutenção da Rede de Esgoto		POP-ADM-009
	Processo	Data	Nº Revisão
	Manutenção da Rede de Esgoto	21/12/2022	00

ELABORAÇÃO	ASSINATURA	DATA
Júlio César Balbino		
REVISÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
Lucia Helena Peterlini Giomo		
APROVAÇÃO	**ASSINATURA**	**DATA**
José Ivo Vilas Boas		

13