



RESOLUÇÃO N.º 06, de 23 de março de 2020.

Regulamenta os procedimentos para processamento dos serviços prestados pelo Departamento de Água e Esgoto durante a pandemia provocada pelo Coronavírus - Covid-19

O Conselho Administrativo do Departamento de Água e Esgoto de Bauru, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.006, de 24 de dezembro de 1962,:

CONSIDERANDO

o Decreto nº 14.664, de 20 de março de 2020, que declara situação de emergência em saúde pública no Município de Bauru e dispõe sobre as medidas de enfrentamento da pandemia provocada pelo Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Poder Executivo do Município de Bauru;

RESOLVE

Art. 1º Adotar, pelo prazo inicial de 30 dias, o processo eletrônico como meio para formalização e processamento das solicitações dos seguintes serviços prestados pela Autarquia:

- I -** Análise de conta por vazamento interno;
- II -** Análises de conta - problemas de abastecimento;
- III -** Análises de conta - aferição de hidrômetro;
- IV -** Solicitação de troca de hidrômetro
- V -** Parcelamentos;
- VI -** Religação;_
- VII -** Alteração cadastral;
- VIII -** Restituição por pagamento a maior ou em duplicidade;
- IX -** Transferência de débitos;
- X -** Revisão de contas por acerto de leitura;
- XI -** Lançamento de ordem de serviço de corte pago;
- XII -** Tarifa Social - isenção tarifária - Lei 5282/2005;
- XIII -** Tarifas de entidade - Redução de 70% - Lei 1636/1972 e 3560/1993;
- XIV -** Emissão de guia totalizadora de débitos;
- XV -** Emissão de guia para limpeza de fossa, pipa, entre outros serviços de acordo com a tabela de tarifas de serviço vigente;
- XVI -** Baixa de pagamento.

Art. 2º A solicitação será feita através de e-mail, estando os endereços disponíveis, no sítio eletrônico da Autarquia - www.daebauru.sp.gov.br,

devido o consumidor clicar no *link* "orientações ao consumidor" e optar pelo *link* correspondente ao serviço pretendido, oportunidade em que será informada a relação dos documentos necessários à análise da solicitação, que deverão ser anexados ao respectivo e-mail, obedecendo ao tamanho do arquivo em até 10 MB e extensão "pdf", sendo que a relação completa dos serviços e seus respectivos e-mails, encontram -se relacionados conforme Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo único A solicitação para troca de hidrômetro deverá estar acompanhada de foto da nota fiscal, em formato digital.

- Art. 3º** Além dos documentos referidos no artigo 2º e parágrafo único, deverá constar no corpo do e-mail nome completo do requerente, número do CPF, endereço do imóvel para o qual deseja o serviço, descrevendo o serviço pretendido.
- Art. 4º** Quando houver necessidade de preenchimento e assinatura de formulário, o mesmo será enviado ao requerente, o qual ficará responsável pelo preenchimento das informações necessárias, assinatura e devolução da via digitalizada através do e-mail correspondente ao serviço solicitado.
- Art. 5º** Quando tratar-se de serviço tarifado, após a solicitação, será emitida a guia para pagamento, devendo o requerente digitalizar o comprovante de pagamento e providenciar o envio através do e-mail correspondente para que seja dado prosseguimento.
- Art. 6º** Concluído o procedimento de análise dos documentos e atendidas todas as exigências, o Serviço responsável encaminhará a documentação através de e-mail à Seção de Protocolo solicitando a abertura de processo administrativo, caso haja necessidade, cabendo à Seção de Protocolo transmitir ao requerente, através do e-mail, o número correspondente ao seu processo.
- Art. 7º** Caso a documentação esteja completa e não haja necessidade de abertura de processo administrativo, o requerente será informado pelo Serviço responsável, através do e-mail, quanto ao atendimento do pedido.
- Art. 8º** Quando for verificado elemento incompleto ou incorreto, com necessidade de complementação da documentação ou esclarecimento, o requerente será orientado através do e-mail, especificando todas as exigências que devem ser atendidas pelo mesmo, visando cumprir a legislação aplicável ao caso.
- Art. 9º** O prazo para atendimento de tais exigências será de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do envio do e-mail contendo as orientações (art. 8º), podendo ser prorrogado mediante solicitação do requerente, no curso da sua vigência.
- Art. 10** Decorrido o prazo para atendimento, sem qualquer manifestação, a solicitação será arquivada.
- Art. 11** A veracidade das declarações prestadas e a autenticidade da documentação enviada é de responsabilidade exclusiva do requerente.





DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAURU

- Art. 12** Todo processamento se dará por meio eletrônico, dispensando o consumidor de se deslocar ao DAE ou ao Poupatempo.
- Art. 13** Toda comunicação com o requerente será feita pela via eletrônica, através do e-mail.
- Art. 14** Compete ao Conselho Administrativo do DAE dirimir as dúvidas sobre a aplicabilidade da presente Resolução, bem como deliberar sobre questões não contempladas, decidindo os casos concretos de forma fundamentada.
- Art. 15** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CONSELHO ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAURU,
EM 23 DE MARÇO DE 2020.**


ELISEU ARECO NETO
Presidente do Conselho Administrativo


ANDRÉ LUIZ ANDREOLI
Membro do Conselho


JOÃO CARLOS HERRERA
Membro do Conselho



ANEXO I

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAURU

Número	Serviço pretendido	E-mail setor responsável
01	Análise de conta por vazamento interno	vazamento@daebauru.sp.gov.br
02	Análises de conta - problemas de abastecimento	analiseconta@daebauru.sp.gov.br
03	Análises de conta - aferição de hidrômetro	analiseconta@daebauru.sp.gov.br
04	Solicitação de troca de hidrômetro	hidrometria@daebauru.sp.gov.br
05	Parcelamentos	parcelamento@daebauru.sp.gov.br
06	Religação	religacao@daebauru.sp.gov.br
07	Alteração cadastral	alteracaocadastral@daebauru.sp.gov.br
08	Restituição por pagamento a maior ou em duplicidade	restituicao@daebauru.sp.gov.br
09	Transferência de débitos	transferencia@daebauru.sp.gov.br
10	Revisão de contas por acerto de leitura	analiseconta@daebauru.sp.gov.br
11	Lançamento de ordem de serviço de corte pago	guia@daebauru.sp.gov.br
12	Tarifa Social- isenção tarifária - Lei 5282/2005	tarifasocial@daebauru.sp.gov.br
13	Tarifas de entidade - Redução de 70% - Lei 1636/1972 e 3560/1993	tarifasocial@daebauru.sp.gov.br
14	Emissão de guia totalizadora de débitos	guia@daebauru.sp.gov.br
15	Emissão de guia para limpeza de fossa, pipa, entre outros serviços, de acordo com a tabela de tarifas de serviço vigente	guia@daebauru.sp.gov.br
16	Baixa de pagamento	baixapagamento@daebauru.sp.gov.br