



**CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO E
DESPACHADO AS COMISSOES DE**

- Assessoria Jurídica
- Justiça e Redação
- Finanças e Orçamento

Sala das Sessões, em 09 / 05 / 2023

2.º Secretário das Cruzes, 5 de maio de 2023.

MENSAGEM GP Nº 227/2023

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Nos termos do artigo 80 da Lei Orgânica do Município, tenho a honra de submeter ao criterioso exame de Vossas Excelências e à soberana deliberação do Plenário dessa Egrégia Casa Legislativa o anexo projeto de lei complementar que estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE, e dá outras providências.

2. A iniciativa da proposição advém de solicitação do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE, por meio do Processo Administrativo nº 200.517/2023, tendo por finalidade estabelecer a nova estrutura organizacional da Autarquia, em atendimento aos questionamentos contidos na ADIN - 2060226-39.2020.8.26.0000, relativos à Lei nº 6.852, de 18 de novembro de 2013, nos termos da Exposição de Motivos do Senhor Diretor Geral do SEMAE, conforme elementos constantes do referido protocolado.

3. Acompanha a presente Mensagem, anexo por cópia, o Processo Administrativo nº 200.517/2023, contendo, além da Exposição de Motivos acima mencionada, o impacto orçamentário-financeiro da medida objetivada, em atendimento ao disposto no artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as manifestações dos órgãos competentes da Municipalidade e da Autarquia e outros dados informativos a respeito do assunto em apreço.

4. Considerando o exposto, acredito contar com o indispensável apoio dos nobres Vereadores para a aprovação desta matéria, de natureza urgente, nos termos do disposto pelo artigo 81 da Lei Orgânica, por entender ser de grande relevância e de interesse para o Município de Mogi das Cruzes.

Expresso os meus agradecimentos e valho-me do ensejo para renovar a Vossas Excelências, em mais esta oportunidade, protestos de profundo respeito e de elevada consideração.

CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA
Prefeito de Mogi das Cruzes

A Sua Excelência o Senhor
Vereador **Marcos Paulo Tavares Furlan**
Presidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes
E demais Excelentíssimos Senhores Vereadores
Av. Ver. Narciso Yague Guimarães, 381, Centro Cívico
Nesta

CAMARA MOGI DAS CRUZES PROT. LEGISLATIVO 08-101-2023 12:57 024287 1/2

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

03 / 23

Estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º O Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes - SEMAE, dotado de personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, com autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica:

- I** - Diretoria Geral;
- II** - Departamento Administrativo;
- III** - Departamento Financeiro;
- IV** - Departamento Técnico;
- V** - Departamento de Operação do Sistema de Águas;
- VI** - Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário;
- VII** - Departamento Comercial.

Art. 2º As atribuições dos cargos em comissão de cada órgão e unidade administrativa são estabelecidas no **Anexo I** da presente lei complementar, bem como as atribuições do cargo efetivo de Técnico de Controle e Automação e as atribuições das funções de confiança de Encarregado de Setor, de Controlador Interno, de Procurador Chefe, de Agente de Contratação e de Encarregado Judicial e Extrajudicial.

Art. 3º O Quadro Geral de Cargos, Empregos Públicos e Funções de Confiança do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE fica constituído na forma desta lei complementar e compreende:

- I** - Quadro de Pessoal Permanente, constante do **Anexo II**, composto dos cargos de provimento efetivo;
- II** - Quadro Complementar, constante do **Anexo III**, composto de empregos públicos com as novas denominações e a serem transformados em cargos de provimento efetivo na vacância;
- III** - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Quadro de Funções de Confiança, constituídos na forma do **Anexo IV**;
- IV** - Quadro de Cargos e Empregos Públicos Extintos, constituído na forma do **Anexo V**;
- V** - Quadro de Cargos e Empregos Públicos, a serem Extintos na Vacância, constituído na formado **Anexo VI**;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 2

VI - Quadro de Cargo de Provimento Efetivo, constituído na forma do **Anexo VII**, de que trata o artigo 8º desta lei complementar;

VII - Quadro de Funções de Confiança, constituído na forma do **Anexo VIII**, de que trata o artigo 8º desta lei complementar;

VIII - Quadro de Cargo e de Função de Confiança, com as nomenclaturas alteradas, na forma do **Anexo IX**;

IX - Quadro da descrição das exigências dos cargos, constituído na forma do **Anexo X**;

X - Quadro de Cargos e Empregos Públicos por Classes, constituído na forma do **Anexo XI**;

XI - Quadro Comparativo de Cargos Efetivos e Complementar, constituído na forma do **Anexo XII**;

XII - Quadro Comparativo de Cargos Comissionados e Quadro Comparativo de Funções de Confiança, constituídos na forma do **Anexo XIII**.

§ 1º O cargo de Chefe de Divisão, Padrão “E-40”, de provimento efetivo, passará a ser de provimento em comissão, Padrão “C-40”.

§ 2º As funções de confiança de Encarregado de Setor, Padrão “F-C-28”, serão preenchidas por servidores públicos de carreira da Autarquia.

§ 3º A função de confiança de Controlador Interno, Padrão “F-C-40”, será preenchida por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 4º A função de confiança de Procurador Chefe, Padrão “F-C-44”, será preenchida por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 5º A função de confiança de Agente de Contratação, Padrão “F-C-40”, será preenchida por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 6º A função de confiança de Encarregado Judicial e Extrajudicial, Padrão “F-C-28”, será preenchida por servidor público de carreira da Autarquia.

Art. 4º As atribuições específicas dos cargos citados no Decreto Municipal nº 14.020, de 24 de fevereiro de 2014, continuam mantendo seus efeitos.

Art. 5º Os cargos não alterados pela presente lei complementar manterão as atribuições constantes na Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011.

Art. 6º Ficam extintos, na forma do **Anexo V**:

I - 10 (dez) cargos de Agente de Serviços Externos;

II - 1 (um) cargo de Advogado;

III - 1 (um) cargo de Eletricista de Alta e Baixa Tensão;

IV - 1 (um) cargo de Escrivário “II”;

V - 1 (um) cargo de Escrivário “III”;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 3

VI - 1 (um) cargo de Reparador de Hidrômetros;

VII - 1 (um) cargo de Vigilante Patrimonial.

Art. 7º Ficam extintos na vacância, na forma do **Anexo VI**, 8 (oito) cargos de Agente de Serviços Externos.

Art. 8º Ficam criados o cargo público de provimento efetivo constante do **Anexo VII**, bem como as funções de confiança constantes do **Anexo VIII**, ambos da presente lei complementar.

Parágrafo único. Os cargos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente de que trata o **Anexo II** e o Quadro Complementar a que alude o **Anexo III** e que estejam atualmente providos manterão as atribuições previstas na Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011, até que ocorra a vacância, quando passarão a atender às atribuições contidas no Quadro de Atribuições de Cargos Públicos do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE.

Art. 9º O Diretor Geral do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes disporá, em ato próprio, na estrutura organizacional básica da Autarquia, as competências e atribuições, denominação das unidades, subunidades e especificação dos órgãos.

Art. 10. É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações consignadas no orçamento em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei complementar, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 11. Para melhor adequação técnica e administrativa aos objetivos da presente lei complementar, fica o Diretor Geral do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes autorizado a aplicar o disposto no parágrafo único do artigo 66 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com suas alterações, que dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

TÍTULO II DA DIRETORIA GERAL E DOS DEPARTAMENTOS DO SEMAE

Capítulo I Da Diretoria Geral

Art. 12. À Diretoria Geral compete:

I - planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades da Autarquia, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 4

II - estabelecer as políticas de expansão e operação da Autarquia, dentro das expectativas de viabilidade econômica global, especialmente no tocante a recursos financiáveis e próprios;

III - admitir, demitir, promover e/ou conceder benefícios ou vantagens aos empregados, bem como designar e dispensar ocupantes de cargos em comissão, observadas a política de pessoal da Autarquia e as leis que regem a matéria;

IV - representar o SEMAE judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, podendo constituir procuradores com poderes especiais;

V - ordenar despesas da Autarquia, podendo delegar competência;

VI - coordenar as atividades dos órgãos que lhes são designados;

VII - designar comissões para fins específicos com critérios legais;

VIII - instaurar sindicâncias e processos administrativos e disciplinares, quando se fizerem necessários;

IX - estabelecer as dotações do orçamento financeiro - recursos próprios, juntamente com as gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras.

Art. 13. A Diretoria Geral é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria Geral Adjunta;

II - Assessoria de Comunicação Social e Marketing;

III - Assessoria de Gabinete;

IV - Assessoria de Planejamento Estratégico;

V - Divisão Executiva e Expediente;

VI - Procuradoria Jurídica;

VII - Controladoria Interna.

§ 1º À Procuradoria Jurídica compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas à área jurídica da Autarquia, subordinando-se, na execução de tal competência, à Diretoria Geral do SEMAE, tendo assegurado os mesmos deveres, obrigações, direitos e prerrogativas previstas na Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, na Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, com suas alterações e demais leis posteriores pertinentes;

II - prestar assistência jurídica à Diretoria Geral do SEMAE, bem como às demais áreas da Autarquia, atuando em defesa dos seus interesses;

III - assessorar o Diretor Geral nos assuntos ligados a problemas da Autarquia;

IV - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Autarquia, na esfera cível, trabalhista, previdenciária, tributária, criminal, administrativa, desapropriação e outras de natureza jurídica, resguardando, sempre, a independência técnica dos Procuradores Jurídicos;

V - redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - prestar orientação jurídica, quando for o caso, nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 5

VII - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da Autarquia, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares, sendo assegurado o recebimento de honorários advocatícios;

VIII - proporcionar assessoramento jurídico aos setores e departamentos da Autarquia;

IX - representar juridicamente, com exclusividade, o SEMAE em juízo, ou fora dele;

X - pronunciar-se em forma de parecer, sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas;

XI - com exclusividade, inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias após o vencimento, cobrança administrativa, bem como, mover ações para cobrança judicial de débitos ou de direitos;

XII - prestar assistência jurídica às cobranças amigáveis de interesse da Autarquia;

XIII - acompanhar em juízo as audiências de natureza cível e criminal e outras que porventura forem intentadas contra o SEMAE;

XIV - organizar e manter seus arquivos atualizados;

XV - orientar juridicamente o Departamento Administrativo nos processos de admissão de servidores via concurso público;

XVI - orientar juridicamente na elaboração de contratos de obras de compra de materiais e equipamentos, de prestações de serviços e outros;

XVII - promover a legalização de bens imóveis da Autarquia.

§ 2º À Controladoria Interna compete:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Autarquia;

III - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IV - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

V - indicar providências com vistas a sanar eventuais irregularidades encontradas e evitar ocorrências semelhantes;

VI - controlar desvios, perdas e desperdícios e identificar possíveis erros e fraudes;

VII - apoiar o Controle Externo.

Capítulo II Do Departamento Administrativo

Art. 14. Ao Departamento Administrativo compete:

I - dirigir, coordenar e executar as atividades administrativas, de recursos humanos, de suprimento, de tecnologia de informação e comunicação e de transporte da Autarquia;

II - definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;

III - dirigir e coordenar as atividades com recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, administração de salários, benefícios, assistência pessoal e segurança do trabalho;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 6

- IV** - definir a política de suprimento de materiais e equipamentos da Autarquia;
- V** - dirigir e coordenar as atividades de compra e armazenamento de todos os materiais e equipamentos necessários aos programas de expansão, manutenção, operação e comercialização da Autarquia;
- VI** - autorizar, em conjunto com a Diretoria Geral, as transferências e movimentação de pessoal;
- VII** - coordenar e controlar as atividades relativas à administração de bens e suprimentos;
- VIII** - prestar serviços de adequação de ambientes de trabalho para realização de solenidades e promoções sociais da Autarquia;
- IX** - desenvolver estudos no sentido de propor a fixação de política de transportes da Autarquia;
- X** - coordenar e controlar as atividades de aquisição de materiais, colocando à disposição da Autarquia os itens de materiais necessários ao seu funcionamento, ao menor custo, em tempo oportuno e em quantidade e qualidade adequadas;
- XI** - manter um serviço de transporte adequado às necessidades da Autarquia, por meio de otimização e manutenção da frota de veículos;
- XII** - elaborar a programação de compras e acompanhar a entrega de materiais;
- XIII** - participar de comissões de julgamento das propostas para aquisição de materiais;
- XIV** - desenvolver continuamente o sistema de recursos humanos, por meio de valorização do empregado na Autarquia, relativamente ao seu desenvolvimento técnico e profissional;
- XV** - elaborar e implementar programa de desenvolvimento de recursos humanos, contemplando os níveis operacionais, técnicos, profissionais e de liderança;
- XVI** - coordenar as ações de recrutamento e seleção de pessoas por meio de concurso público;
- XVII** - estabelecer e implementar programas de motivação de pessoal;
- XVIII** - exercer as atividades voltadas à administração de pessoal, com referência à admissão, registro e pagamento de empregados, férias, demissão, licença-prêmio e outros;
- XIX** - observar a correta aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, estatutária e celetista, assim como subsidiar com informações a Procuradoria Jurídica nos processos e ações trabalhistas, quando necessário;
- XX** - supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos empregados da Autarquia, com seus direitos e vantagens, bem como os descontos legais e outros não previstos em lei;
- XXI** - coordenar e supervisionar as ações relacionadas à tecnologia da informação, realizando o dimensionamento das necessidades das diversas unidades da Autarquia, propondo soluções que atendam as demandas ao menor custo;
- XXII** - estabelecer a Política de Tecnologia da Informação do SEMAE.

Art. 15. O Departamento Administrativo é composto das seguintes unidades administrativas:

- I** - Divisão de Almoxarifado;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 7

- II** - Divisão de Recursos Humanos;
- III** - Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- IV** - Setor de Segurança do Trabalho;
- V** - Setor de Gestão de Transportes;
- VI** - Divisão de Suprimentos e Compras;
- VII** - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Capítulo III Do Departamento Financeiro

Art. 16. Ao Departamento Financeiro compete:

- I** - dirigir, coordenar e executar as atividades econômico-financeiras, contábeis e patrimoniais da Autarquia;
- II** - definir políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- III** - coordenar a negociação de empréstimos e financiamentos, junto aos órgãos governamentais;
- IV** - estabelecer as dotações do orçamento financeiro (recursos próprios), juntamente com as demais gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- V** - dirigir e acompanhar a execução do orçamento global da Autarquia e dos orçamentos das unidades;
- VI** - atender as necessidades financeiras da Autarquia, por meio da obtenção e liberação de recursos financeiros;
- VII** - saldar os compromissos e obrigações financeiras assumidas pela Autarquia, preservando a pontualidade de pagamentos;
- VIII** - propor medidas para redução de gastos, por meio de análise da conjuntura financeira da Autarquia, de forma a compatibilizar as necessidades financeiras com as disponibilidades de recursos;
- IX** - coordenar a execução financeira do orçamento de investimentos do Plano de Obras;
- X** - administrar o fluxo de caixa com o objetivo de demonstrar o comportamento das entradas e saídas de recursos da Autarquia;
- XI** - administrar o serviço da dívida da Autarquia;
- XII** - acompanhar a programação de contas a pagar, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;
- XIII** - obter ganhos de receitas não operacionais ou negociar descontos sobre pagamentos antecipados com fornecedores e empreiteiros;
- XIV** - propor política de pagamentos dos compromissos assumidos pela Autarquia;
- XV** - acompanhar o movimento diário do caixa, envolvendo todos os pagamentos e recebimentos da Autarquia;
- XVI** - acompanhar o fechamento diário de caixa, envolvendo todos os créditos da Autarquia, bem como passar recibos, endossar cheques, efetuar depósitos e outros;
- XVII** - acompanhar os reajustes de faturas, descontos, aplicações, reaplicações, resgates e devolução das cauções contratuais;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 8

- Geral;
- XVIII** - posicionar a situação financeira e patrimonial da Autarquia perante a Diretoria
 - XIX** - assinar e controlar convênios com os agentes respectivos;
 - XX** - atender aos credores, prestando informações referentes aos compromissos financeiros assumidos pela Autarquia, junto aos mesmos;
 - XXI** - coordenar a arrecadação bancária;
 - XXII** - coordenar a execução do orçamento da Autarquia;
 - XXIII** - coordenar e controlar os serviços de contabilidade da Autarquia, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis, de acordo com a Lei Comercial e Tributária;
 - XXIV** - observar as exigências do Ministério da Fazenda, da Caixa Econômica Federal, do Tribunal de Contas, do Governo do Estado e do Município, das Instituições Financeiras e outras, com o propósito de atender às disposições legais;
 - XXV** - desenvolver estudos sobre técnicas contábeis aplicadas à legislação tributária, visando obter alternativas para melhorar o resultado operacional da Autarquia;
 - XXVI** - atender as demandas da diretoria, no que se refere a assuntos econômicos, financeiros e patrimoniais.

Art. 17. O Departamento Financeiro é composto das seguintes unidades administrativas:

- I** - Divisão de Contabilidade;
- II** - Controle Patrimonial.

Capítulo IV Do Departamento Técnico

Art. 18. Ao Departamento Técnico compete:

- I** - planejar, organizar e coordenar ações referentes à elaboração de projetos e execução de obras de saneamento básico;
- II** - dotar o SEMAE de um sistema eficaz de informações técnicas para facilitar o processo de tomada de decisão sobre as prioridades de investimento;
- III** - supervisionar e acompanhar as programações de projetos e obras;
- IV** - controlar e administrar documentos referentes a financiamento, junto aos agentes financeiros, quando lhe competir;
- V** - elaborar o controle físico-financeiro das obras de engenharia;
- VI** - acompanhar e participar dos processos de elaboração de implantação das normas técnicas;
- VII** - propor junto ao Diretor Geral as prioridades de projetos e obras;
- VIII** - desenvolver metodologias e procedimentos que possibilitem a atualização e a manutenção permanente do cadastro técnico da Autarquia;
- IX** - implementar procedimentos de controle físico e financeiro dos contratos gerenciados pelo Departamento Técnico;
- X** - controlar a dotação orçamentária do Departamento Técnico;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 9

XI - desenvolver projetos de melhorias operacionais no sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, apoiando os Departamentos de Operação do Sistema de Águas e de Esgotamento Sanitário;

XII - acompanhar o cumprimento dos prazos e custos das empresas contratadas para a elaboração de projetos e/ou execução de obras;

XIII - coordenar e controlar as atividades de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

XIV - definir normas para elaboração de projetos de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, topografia e dos demais serviços de sua competência;

XV - aprovar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário urbanos de loteamento e conjuntos residenciais, bem como os das empresas contratadas, elaborados de acordo com os procedimentos normativos referentes à proteção dos mananciais, com base no Código de Proteção do Meio Ambiente;

XVI - coordenar a execução de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário e projetos complementares, tais como: sondagens geotécnicas, topografia, aerofotogrametria, poços tubulares, projetos estruturais e elétricos;

XVII - coordenar estudos de viabilidade técnico-econômica para projetos de consumidores rurais, comunidades de pequeno porte, conjuntos habitacionais e outros;

XVIII - coordenar estudos, visando à otimização técnica de projetos envolvendo projetos de Desenvolvimento Institucional, PAC 2, setorização da rede de abastecimento, entre outros;

XIX - fiscalizar a execução das obras de implantação, complementação e melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgoto Sanitário, inclusive perfuração de poços;

XX - verificar se as medições emitidas estão de acordo com os valores contratuais.

Art. 19. O Departamento Técnico é composto das seguintes unidades administrativas:

- I** - Divisão de Meio Ambiente;
- II** - Divisão de Projetos;
- III** - Setor de Projetos de Engenharia;
- IV** - Setor de Manutenção Civil;
- V** - Setor de Cadastro Técnico;
- VI** - Setor de Manutenção Predial;
- VII** - Setor de Obras e Redes.

Capítulo V Do Departamento de Operação do Sistema de Águas

Art. 20. Ao Departamento de Operação do Sistema de Águas compete:

- I** - coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à operação do sistema de abastecimento de água do Município de Mogi das Cruzes;
- II** - supervisionar a Central de Controle do Processo - CCP - Operação Água;
- III** - coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 10

IV - acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias necessárias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;

V - definir os parâmetros para avaliação do sistema de abastecimento de água;

VI - avaliar e criticar os sistemas de abastecimento de água, por meio de parâmetros definidos pela Autarquia;

VII - receber os dados operacionais dos Departamentos Administrativo, Comercial, Financeiro, de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário e Técnico, processar as informações básicas operacionais e emitir relatórios;

VIII - elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;

IX - desenvolver rotinas e metodologias necessárias, para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;

X - indicar as medidas necessárias a serem adotadas na operação dos sistemas de abastecimento de água;

XI - coordenar os programas de treinamento em controle operacional, junto aos órgãos executores.

Art. 21. O Departamento de Operação do Sistema de Águas é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Manutenção Eletromecânica;

II - Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Água;

III - Divisão de Produção de Água;

IV - Divisão de Distribuição de Água;

V - Setor de Execução de Distribuição;

VI - Setor de Planejamento e Controle de Distribuição.

Capítulo VI

Do Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário

Art. 22. Ao Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário compete:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à operação e manutenção do sistema de esgotamento sanitário do Município de Mogi das Cruzes;

II - supervisionar a Central de Controle do Processo - CCP - Operação Esgoto;

III - coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;

IV - acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias necessárias para garantir o nível de atendimento do sistema de coleta de esgoto, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;

V - definir os parâmetros para avaliação do sistema de esgotamento sanitário;

VI - avaliar, criticar e propor melhorias para o sistema de esgotamento sanitário, por meio de parâmetros definidos pela Autarquia;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 11

- VII** - receber os dados operacionais dos Departamentos Administrativo, Comercial, Financeiro e Técnico, processar as informações básicas operacionais e emitir relatórios;
- VIII** - elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;
- IX** - desenvolver rotinas e metodologias necessárias, para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;
- X** - indicar as medidas necessárias a serem adotadas na operação dos sistemas de esgotamento sanitário;
- XI** - coordenar os programas de treinamento em controle operacional, junto aos órgãos executores.

Art. 23. O Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário é composto da seguinte unidade administrativa:

- I** - Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Esgoto.

Capítulo VII Do Departamento Comercial

Art. 24. Ao Departamento Comercial compete:

- I** - coordenar e controlar as atividades comerciais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- II** - propor ao Diretor Geral programas que visem à melhoria do subsistema comercial, coordenando e controlando todas as atividades da área;
- III** - oferecer subsídios ao Diretor Geral, quando da elaboração do orçamento do SEMAE, com base na previsão da receita;
- IV** - promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com melhor qualidade;
- V** - propor a estrutura tarifária e subsidiar os estudos para elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;
- VI** - programar a manutenção do controle de grandes consumidores e avaliar os resultados alcançados, corrigindo possíveis falhas, a fim de manter esse mercado;
- VII** - elaborar a tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento, quando for necessário;
- VIII** - desenvolver programas para conquistar novos usuários;
- IX** - registrar informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;
- X** - administrar e controlar os contratos firmados entre o SEMAE e firmas empreiteiras para a execução de serviços comerciais pertinentes ao setor;
- XI** - analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;
- XII** - assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de leitura e crítica;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 12

XIII - controlar a utilização dos serviços de água e esgoto, a fim de distribuir estes serviços, equitativamente, ao maior número de usuários;

XIV - efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;

XV - manter os hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e o funcionamento permanente;

XVI - aprimorar, constantemente, o controle das atividades da empresa terceirizada pela leitura, com vistas a garantir a qualidade das leituras;

XVII - detectar, por meio das rotinas de leitura, as irregularidades existentes nas ligações hidrometradas;

XVIII - promover a emissão de uma única conta para cada ligação, registrando o valor dos serviços fornecidos, que permita cobrar as faturas correspondentes, em forma cíclica;

XIX - manter sistema que permita controlar os débitos não pagos nos vencimentos, de acordo com o regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário.

Art. 25. O Departamento Comercial é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Atendimento, Cadastro e Ligações;

II - Setor de Atendimento;

III - Setor de Cadastro;

IV - Divisão de Serviços Comerciais;

V - Divisão de Medição de Consumo;

VI - Setor de Faturamento e Cobrança.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 26. Os cargos e as funções de confiança ora previstos ficam criados e incorporados nos quadros do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE.

Art. 27. Fica revogada a Lei nº 6.852, de 18 de novembro de 2013.

Art. 28. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, de de 2023,
462º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA
Prefeito de Mogi das Cruzes

SGov/rbm



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

ESTRUTURA DE ATRIBUIÇÕES

Diretor Geral

- a) Planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades da Autarquia, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- b) Estabelecer as políticas de expansão e operação da Autarquia, dentro das expectativas de viabilidade econômica global, especialmente no tocante a recursos financiáveis e próprios;
- c) Autorizar e acompanhar as ações de admissão, demissão, promoção e/ou concessão de benefícios aos servidores, bem como de designação e dispensa de ocupantes de cargos em comissão, observadas a política de pessoal da Autarquia e as leis que regem a matéria;
- d) Ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar competência;
- e) Coordenar as atividades dos departamentos que lhes são designados;
- f) Designar comissões para fins específicos com critérios legais;
- g) Autorizar e acompanhar a instauração de sindicâncias e processos administrativos e disciplinares, quando se fizerem necessários;
- h) Autorizar e acompanhar o estabelecimento das dotações do Orçamento Financeiro (recursos próprios), juntamente com os departamentos, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- i) Autorizar e acompanhar a elaboração de Planos Diretores, Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- j) Observar e atender as legislações pertinentes;
- k) Monitorar projetos, avaliar resultados e gerenciar base de conhecimento.

Diretor Geral Adjunto

- a) Realizar todas as ações e decisões da Diretoria Geral na ausência do titular e/ou por delegação deste, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- b) Apoiar a Diretoria Geral no planejamento, execução, controle e acompanhamento das ações estratégicas da Autarquia;
- c) Desenvolver estudos e projetos especiais por solicitação da Diretoria Geral, coordenando as ações, acompanhando e avaliando resultados;
- d) Representar a Autarquia por solicitação da Diretoria Geral em atos, contratos e eventos (tanto internamente como externamente);
- e) Observar e atender as legislações pertinentes;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Assessor de Comunicação Social e Marketing

- a) Controlar e executar as atividades relativas aos processos de comunicação social e marketing da Autarquia;
- b) Coordenar o desenvolvimento das atividades de comunicação externa e interna da Autarquia;
- c) Preparar material de divulgação dos produtos e serviços da Autarquia;
- d) Manter contato com órgãos de imprensa e atender profissionais seguindo as orientações da Diretoria Geral;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 2

- e) Orientar o Diretor Geral nos assuntos referentes aos processos de comunicação institucional da Autarquia;
- f) Acompanhar o andamento e a execução dos serviços contratados de comunicação;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Assessor de Gabinete

- a) Assessorar o Diretor de seu departamento no atendimento a visitantes, recepção de clientes, usuários, autoridades, etc., realizando a triagem das demandas;
- b) Secretariar as reuniões, organizando previamente a agenda das mesmas;
- c) Coordenar o preparo de correspondência, relatórios e expediente às entidades federais, estaduais e municipais, empresas privadas, órgãos afins e usuários, despachando e conferindo documentos e organizando arquivos;
- d) Assessorar o Diretor, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência (auxílio departamental);
- e) Acompanhar todos os processos administrativos, informando ao Diretor quanto ao andamento dos mesmos;
- f) Despachar e conferir documentos;
- g) Assessorar o Diretor no atendimento em tudo que lhe for solicitado, bem como oferecer suporte a outros superiores, desde que previamente alinhado com sua Diretoria de origem;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Assessor de Planejamento Estratégico

- a) Coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão estratégica da Autarquia, analisando os processos e condutas adotadas por cada departamento/setor/divisão;
- b) Acompanhar a execução das políticas e normas que orientam a gestão estratégica da Autarquia;
- c) Analisar riscos e definir política de compliance;
- d) Garantir a qualidade dos processos, serviços prestados e propor melhorias;
- e) Avaliar a situação estratégica da Autarquia, verificar seus objetivos e realizar mapeamento de fatores externos e internos para identificar tanto os fatores que a limitam quanto os que a impulsionam;
- f) Formular planos de ação, nos mais diversos processos e procedimentos;
- g) Executar e fiscalizar o cumprimento de planos de ação;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe da Divisão Executiva e Expediente

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 3

- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Promover, quando solicitado pelo Diretor Geral, a implementação de ações junto aos departamentos da Autarquia, consistindo em diagnósticos e definição de critérios e mecanismos no acompanhamento das implantações de tais medidas;
- f) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Procurador Chefe

- a) Coordenar e controlar as atividades relativas à área jurídica da Autarquia, subordinando-se na execução de tal competência à Diretoria Geral da Autarquia, função de confiança esta exercida por Procurador de carreira da Procuradoria Jurídica do SEMAE;
- b) Assessorar o Diretor Geral nos assuntos ligados a problemas da Autarquia;
- c) Coordenar a defesa dos direitos e interesses da Autarquia em todas as esferas jurídicas, em especial cível, trabalhista, previdenciária, tributária, criminal, administrativa, desapropriação e outras de natureza jurídica;
- d) Coordenar e acompanhar a condução de inquéritos civis relacionados a contratos e servidores e adotar as providências necessárias, quando solicitado;
- e) Coordenar as funções de consultoria jurídica da Autarquia em relação aos procedimentos licitatórios e à elaboração de termos de contratos e convênios;
- f) Coordenar as atividades de manutenção, organização e atualização de arquivos;
- g) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, respeitando a independência profissional, científica e de convicção plenas na elaboração de peças, petições, manifestações, pareceres e consultas dos Advogados Públicos concursados da Autarquia;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Diretor Geral, assegurado também à Procuradoria Jurídica os mesmos deveres, obrigações, direitos e prerrogativas previstas na Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, na Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, com suas alterações e demais leis posteriores pertinentes.

Encarregado Judicial e Extrajudicial

- a) Supervisionar as atividades judiciais diárias do apoio administrativo para o bom andamento das atividades do setor;
- b) Assessorar os Procuradores Jurídicos nos assuntos correlatos que lhe forem atribuídos, assim como elaborar minutas judiciais nos diversos ramos afetos à Autarquia;
- c) Coordenar, com a supervisão dos Procuradores Jurídicos, os serviços judiciais e extrajudiciais;
- d) Executar os serviços de expediente;
- e) Executar atividades relacionadas à inscrição e cobrança da dívida ativa, como medidas administrativas voltadas à propositura de execuções fiscais e resoluções de questões no âmbito extrajudicial;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 4

- f) Promover os atos administrativos necessários para a propositura das execuções fiscais, protestos e demais atos extrajudiciais, bem como a análise dos processos de execução que já tramitam;
- g) Elaborar minutas de petições dos Processos Judiciais e de Execução Fiscal e medidas extrajudiciais de cobrança;
- h) Colaborar com os demais departamentos da Autarquia para o bom andamento dos Processos Judiciais, Extrajudiciais e de Execuções Fiscais;
- i) Solicitar aos departamentos (e mantê-los cientes) para que respeitem os prazos estabelecidos pelos Procuradores;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Controlador Interno

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, sobretudo a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com suas alterações;
- b) Apoiar o controle externo, sobretudo o efetuado pelos Tribunais de Contas, no exercício de suas funções institucionais, mediante a elaboração e o envio de relatórios e a realização de auditorias e vistorias que lhe forem requisitadas;
- c) Avaliar o cumprimento das metas propostas nas leis orçamentárias municipais (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- d) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da Autarquia quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento Administrativo

- a) Coordenar e controlar as atividades administrativas da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 5**

- j) Coordenar o desenvolvimento de estudos de caráter organizacional, prestando assessoramento para a solução de problemas administrativos;
- k) Alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas da Autarquia;
- l) Coordenar a realização, sempre que necessário e de acordo com as exigências legais, dos processos de seleção de servidores por meio de concurso público;
- m) Coordenar e controlar as atividades relativas à administração de bens e suprimentos;
- n) Definir a política de suprimento de materiais e equipamentos da Autarquia;
- o) Preparar a proposta parcial referente às despesas de pessoal com vistas à elaboração do Orçamento;
- p) Solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;
- q) Subsidiar as Comissões de Sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;
- r) Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- s) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- t) Observar e atender as legislações pertinentes;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Almoxarifado

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Administrar, gerenciar e atribuir aos seus subordinados as atividades de recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais entregues no(s) Almoxarifado(s) da Autarquia;
- k) Gerenciar e coordenar a guarda dos materiais estocados, visando a organização e a adequada armazenagem;
- l) Dimensionar e gerenciar a logística de materiais da Autarquia por meio do Almoxarifado;
- m) Gerenciar e controlar o nível de estoque e a reposição dos itens registrados no sistema de administração de materiais;
- n) Administrar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- o) Solicitar, quando necessário, aos departamentos da Autarquia, a avaliação técnica do material adquirido, para fins de aceite;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 6**

- p) Obter dos fornecedores, nos casos em que se considerar necessário, garantia escrita sobre a qualidade, manutenção dos materiais e equipamentos adquiridos, bem como consultar outras empresas de saneamento, quando necessário;
- q) Gerenciar e validar o recebimento e conferência de notas fiscais dos itens entregues no(s) Almojarifado(s) da Autarquia;
- r) Coordenar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almojarifado;
- s) Coordenar e inspecionar periodicamente o(s) Almojarifado(s) da Autarquia, verificando a acuracidade do estoque e respectivo controle;
- t) Dirigir, coordenar e planejar novas aquisições de materiais junto aos setores usuários;
- u) Efetuar levantamento de consumo de materiais e previsões de solicitações de compras;
- v) Orientar os departamentos e servidores quanto à requisição de materiais e equipamentos;
- w) Gerenciar e providenciar o registro de entrada e saída de materiais no almojarifado, alimentando o sistema operacional existente e estabelecido por legislação;
- x) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Subsidiar a Diretoria Geral e o Departamento Administrativo na tomada de decisões relativas à gestão de pessoas;
- k) Coordenar a execução de atividades de recrutamento, seleção, admissão, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, punição e dispensa de servidores;
- l) Definir perfis e subsidiar os departamentos da Autarquia na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal, bem como administrar o processo de ingresso dos candidatos aprovados;
- m) Desenvolver e controlar a política de Recursos Humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- n) Fiscalizar os contratos referentes aos benefícios, refeições e cafés da manhã, sistema de ponto, agente integrador de estagiários e aprendizes e medicina ocupacional;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 7

- o) Promover a transparência do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, obedecendo às legislações específicas;
- p) Observar a correta aplicação da legislação trabalhista previdenciária estatutária e celetista;
- q) Atuar como preposto nos processos e ações trabalhistas e subsidiar a Procuradoria Jurídica com informações, quando necessário;
- r) Orientar os departamentos referente às normas vigentes com relação a gestão de pessoas;
- s) Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Autarquia, com seus direitos e vantagens, bem como os descontos legais e outros não previstos em lei;
- t) Participar de comissões de assuntos relacionados aos servidores (negociações com sindicatos, avaliações de desempenho, previdência complementar, plano de carreira, etc.);
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- a) Desenvolver e operacionalizar ações de nomeação, posse, integração e exoneração de servidores;
- b) Controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho;
- c) Elaborar, implementar e executar políticas e programas de desenvolvimento de recursos humanos, contemplando os níveis operacionais, técnicos, profissionais e de liderança da Autarquia;
- d) Elaborar e controlar a execução da folha de pagamento de salários, subsídios, vencimentos, remuneração ou direitos devidos aos servidores da Autarquia, bem como das guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- e) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais departamentos da Autarquia para apreciação;
- f) Promover a gestão das pensões alimentícias em cumprimento de determinações judiciais;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Segurança do Trabalho

- a) Acompanhar a elaboração e conferir as informações que compõem os relatórios de PPRA e PCMSO, laudos de insalubridade e periculosidade;
- b) Acompanhar a implantação de programas e estudos sobre segurança do trabalho;
- c) Acompanhar a instalação e a manutenção de equipamentos de segurança e higiene do trabalho;
- d) Analisar causas e consequências de acidentes de trabalho e elaborar planos para a prevenção de novas ocorrências;
- e) Analisar projetos, processos de trabalho, instalações e atividades diversas, propondo alternativas para adequação às exigências legais, visando a maximização da segurança dos servidores;
- f) Assessorar e orientar a CIPA e participar das suas reuniões;
- g) Atuar nas diversas unidades da Autarquia, efetuando inspeções, avaliando postos de trabalho, condições ambientais, acompanhando as atividades internas e externas dos servidores;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 8

- h)** Desenvolver e executar atividades relativas à melhoria das condições inerentes à segurança dos servidores;
- i)** Elaborar e acompanhar a implantação de estudos, procedimentos, políticas de Segurança e Saúde do Trabalho e outros programas relacionados ao desenvolvimento de sistemas de segurança do trabalho;
- j)** Organizar eventos e seminários, preparar treinamentos, cursos e palestras relativos à segurança do trabalho;
- k)** Orientar os servidores nos assuntos relativos à segurança do trabalho, bem como disseminar os padrões e procedimentos institucionais;
- l)** Prestar assessoria técnica aos administradores de contratos, inspecionando as condições de segurança nas obras contratadas ou próprias;
- m)** Elaborar NST's (Normas de Segurança do Trabalho);
- n)** Dar suporte em ocorrências de acidente do trabalho, investigação, propor medidas de controle e formalização por meio de CAT-Comunicação de Acidente do Trabalho e Relatório de Acidente;
- o)** Acompanhar a inspeção periódica de equipamentos de proteção e segurança, a fim de manter-se em conformidade com as legislações vigentes (extintores de incêndio, EPR-Equipamentos de Proteção Respiratória, varas de manobra, detectores de gás, guinchos, etc.);
- p)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Gestão de Transportes

- a)** Manter um serviço de transporte adequado às necessidades da Autarquia, por meio de otimização e manutenção da frota de veículos;
- b)** Programar e controlar o uso de veículos da Autarquia;
- c)** Acompanhar os serviços de licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos da Autarquia;
- d)** Comunicar ao Diretor Administrativo qualquer dano causado a um veículo pertencente à frota da Autarquia;
- e)** Controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos da Autarquia;
- f)** Desenvolver estudos no sentido de propor a fixação de política de transportes da Autarquia;
- g)** Organizar o cadastro dos veículos da Autarquia, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota;
- h)** Elaborar e fazer cumprir as escalas de manutenção dos veículos e as escalas de trabalho dos motoristas;
- i)** Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso dos veículos, para fins de gerenciamento das despesas;
- j)** Instruir processos de apuração e pagamento de multas de trânsito, quando necessário;
- k)** Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
- l)** Realizar a inspeção periódica dos veículos da Autarquia, quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- m)** Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com o Departamento Administrativo e o setor de patrimônio;
- n)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 9****Chefe de Divisão de Suprimentos e Compras**

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Analisar, classificar e apoiar a realização de procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos e execução de serviços necessários às atividades da Autarquia, em obediência à legislação vigente;
- k) Coordenar, sob a coordenação da Diretoria Geral, a execução dos atos administrativos e providências necessárias à realização das licitações, obedecidas as diretrizes da Autarquia e a legislação específica e as comissões especiais de Julgamento de Licitações;
- l) Coordenar e controlar as atividades de aquisição de materiais, colocando à disposição da Autarquia os itens de materiais necessários ao seu funcionamento, ao menor custo, em tempo oportuno e em quantidade e qualidade adequadas;
- m) Cumprir as determinações contidas na legislação vigente e específica para licitações, bem como as instruções emanadas da Diretoria Geral;
- n) Solicitar respostas dos questionamentos, impugnações e recursos ao departamento requisitante do certame licitatório;
- o) Informar a previsão de compras após as solicitações devidamente preenchidas e autorizadas pelo Diretor Geral;
- p) Elaborar cronograma de solicitações de compras e pedidos de contratação de serviços;
- q) Elaborar e enviar às áreas competentes relatório mensal das licitações;
- r) Fornecer informações, nos casos permitidos, às áreas solicitantes, sobre o andamento de processos, resultado de pesquisa no mercado nacional, prazo de entrega, preços e/ou condições de pagamento ou contra circunstâncias da licitação;
- s) Participar de comissões de julgamento das propostas para aquisição de materiais;
- t) Proceder, quando necessário, a sindicância em caráter sigiloso, quanto à idoneidade de firmas contratadas para a execução de serviços e obras, a fim de prevenir a Autarquia contra possíveis prejuízos;
- u) Autorizar e acompanhar a coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades da Autarquia, em obediência à legislação vigente;
- v) Autorizar e acompanhar a realização de levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 10

- w) Autorizar e acompanhar a revisão da elaboração dos Editais e Convites, dos avisos e comunicações previstos em lei para a divulgação das licitações;
- x) Supervisionar o cadastro de fornecedores, de empresas empreiteiras e prestadoras de serviços;
- y) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Agente de Contratação

- a) Coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, na modalidade pregão, na sua fase externa, de forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos;
- b) Conduzir o pregão eletrônico no sistema informatizado adotado pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior;
- c) Receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados, quando por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- d) Promover o credenciamento dos interessados;
- e) Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- f) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- g) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- h) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- i) Dirigir a etapa de lances;
- j) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- k) Intentar a negociação dos preços, com vistas a sua redução;
- l) Receber, instruir, examinar e decidir os recursos em qualquer fase do processo licitatório, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- m) Indicar o vencedor do certame;
- n) Adjudicar o objeto quando não houver recurso;
- o) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- p) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- q) Publicar o resultado e homologação da licitação na modalidade pregão e encaminhar o processo licitatório para o órgão administrativo responsável pela elaboração da ata de registro de preços, se houver, ou do contrato administrativo ou instrumento substitutivo;
- r) Executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, referentes à modalidade pregão, na forma presencial ou eletrônica;
- s) Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, na modalidade pregão, na sua forma presencial e/ou eletrônica;
- t) Executar outras atribuições previstas nas Leis Federais nºs 14.133/2021 e 10.520/2002;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 11

Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação, realizando o dimensionamento das necessidades das diversas unidades da Autarquia, propondo soluções que atendam as demandas ao menor custo;
- k) Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
- l) Acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotina ou de programas de aplicações;
- m) Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentados;
- n) Definir instruções para programação e codificação de sistemas;
- o) Desenvolver projetos lógicos e físicos para elaboração de sistemas;
- p) Detectar e analisar as oportunidades de aplicação da tecnologia da informação nas atividades e processos corporativos;
- q) Estabelecer contatos e elaborar contratos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;
- r) Estabelecer a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação da Autarquia;
- s) Executar as medidas necessárias que visem a informatização dos serviços da Autarquia;
- t) Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e implantação de projetos de informática nas diversas áreas da Autarquia;
- u) Executar atividades relativas à codificação e testes de programas;
- v) Executar atividades relativas à operação e controle de equipamentos eletrônicos de processamento de dados;
- w) Gerenciar e manter em funcionamento todos os recursos, softwares e hardwares, relativos ao sistema de informática;
- x) Gerenciar e manter em funcionamento todos os serviços de telefonia e rede lógica;
- y) Identificar e propor produtos e soluções de informática para as diversas áreas da Autarquia;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 12

- z)** Implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre a produtividade e a economicidade das ações de informática, em articulação com todos os departamentos da Autarquia;
- aa)** Levantar as necessidades de sistemas específicos visando suportar a automatização, racionalização ou revisão dos processos, bem como identificar e propor modificações em softwares existentes ou aquisição de novos;
- bb)** Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e a qualidade dos serviços, em cada fase;
- cc)** Pesquisar novas técnicas de programação;
- dd)** Planejar as etapas e os recursos físicos e financeiros necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- ee)** Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do sistema de informática da Autarquia;
- ff)** Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Autarquia;
- gg)** Realizar levantamentos e diagnósticos para formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e a organização geral da Autarquia;
- hh)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento Financeiro

- a)** Coordenar e controlar as atividades econômico-financeiras, contábeis e patrimoniais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b)** Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c)** Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d)** Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e)** Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f)** Administrar o trabalho em equipe;
- g)** Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h)** Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i)** Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j)** Coordenar a negociação de empréstimos e financiamentos junto aos órgãos governamentais;
- k)** Estabelecer as dotações do Orçamento Financeiro (recursos próprios), juntamente com as demais gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- l)** Dirigir e acompanhar a execução do orçamento global da Autarquia e dos orçamentos dos departamentos;
- m)** Atender as necessidades financeiras da Autarquia, por meio da obtenção e liberação dos recursos financeiros;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 13

- n) Saldar os compromissos e obrigações financeiras assumidas pela Autarquia, preservando a pontualidade de pagamentos;
- o) Propor medidas para redução de gastos, por meio de análise da conjuntura financeira da Autarquia, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;
- p) Coordenar a execução financeira do orçamento de investimentos;
- q) Administrar o fluxo de caixa com o objetivo de demonstrar o comportamento das entradas e saídas de recursos da Autarquia;
- r) Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- s) Administrar o serviço da dívida da Autarquia;
- t) Acompanhar a programação de contas a pagar, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;
- u) Propor política de pagamentos dos compromissos assumidos pela Autarquia;
- v) Acompanhar o fechamento diário de caixa, envolvendo todos os créditos da Autarquia, bem como passar recibos, endossar cheques, efetuar depósitos e outros;
- w) Acompanhar os reajustes de faturas, descontos, aplicações, reaplicações, resgates e devoluções de cauções contratuais;
- x) Posicionar a situação financeira e patrimonial da Autarquia perante a Diretoria Geral;
- y) Assinar e controlar convênios com os bancos credenciados;
- z) Atender aos credores, prestando informações referentes aos compromissos financeiros assumidos pela Autarquia junto aos mesmos;
- aa) Coordenar a arrecadação bancária;
- bb) Coordenar e controlar os serviços de contabilidade da Autarquia, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis de acordo com a Lei Comercial e Tributária;
- cc) Observar as exigências do Ministério da Fazenda, da Caixa Econômica Federal, do Tribunal de Contas, do Governo do Estado e do Município, das Instituições Financeiras e outras, com o propósito de atender às disposições legais;
- dd) Desenvolver estudos sobre técnicas contábeis aplicadas à legislação tributária, visando obter alternativas para melhorar o resultado operacional da Autarquia;
- ee) Observar e atender as legislações pertinentes;
- ff) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Contabilidade

- a) Cumprir as leis federais, estaduais e municipais relacionadas à esfera financeira, zelando pela correta execução e cumprimento das determinações e diretrizes estabelecidas por entidades como a Receita Federal, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Ministério Público, dentre outros;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 14**

- e) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- f) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela divisão que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- g) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- h) Analisar e conferir boletins de caixa;
- i) Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
- j) Executar escrituração fiscal e contábil;
- k) Controlar cauções e garantias;
- l) Emitir documentos fiscais (DARFs, DCTFs);
- m) Conciliar contas bancárias;
- n) Acompanhar a execução de balancetes e balanços;
- o) Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
- p) Classificar contas das dotações próprias;
- q) Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias;
- r) Acompanhar e informar o superior hierárquico sobre eventuais insuficiências de saldos;
- s) Abrir e suplementar créditos;
- t) Informar a existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
- u) Participar da elaboração de peças orçamentárias;
- v) Conciliar os balancetes de receitas e despesas;
- w) Controlar despesas extraorçamentárias;
- x) Processar pagamentos de documentos fiscais;
- y) Providenciar levantamentos de despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas;
- z) Prestar contas das atividades contábeis e financeiras, quando solicitado, para instituições como a Receita Federal e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- aa) Efetuar cálculos referentes a processos judiciais e multas contratuais;
- bb) Assinar em conjunto movimentação bancária, cheques (quando necessário), TED (Transferência Eletrônica Disponível), DOC (Documentação de Operação de Crédito), movimentação online em conta corrente, aplicação financeira e demais documentos necessários à movimentação da conta bancária para pagamento dos fornecedores, junto aos bancos;
- cc) Assinar em conjunto os documentos contábeis com registro do Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- dd) Efetuar a análise econômico-financeira em processos licitatórios;
- ee) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento Técnico

- a) Coordenar e controlar as atividades técnicas da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 15**

- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j) Comunicar à Diretoria Geral eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- k) Conceituar o indicador perdas e suas variáveis, sua vinculação com a demanda de água, bem como contextualizar e conceituar as metodologias e os parâmetros adotados para o controle das causas das perdas;
- l) Coordenar e controlar as atividades de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- m) Coordenar estudos de viabilidade técnico-econômica para projetos de consumidores rurais, comunidades de pequeno porte, conjuntos habitacionais e outros;
- n) Coordenar estudos visando a otimização técnica de projetos envolvendo Desenvolvimento Institucional, PAC 2, setorização das redes de abastecimento, entre outros;
- o) Dotar a Autarquia de um sistema eficaz de informações técnicas para facilitar o processo de tomada de decisão sobre as prioridades de investimentos;
- p) Elaborar, juntamente com os demais departamentos da Autarquia, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pela Autarquia;
- q) Estudar e emitir parecer sobre a viabilidade técnica dos planos de obras da Autarquia;
- r) Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes à elaboração de projetos e execução de obras de saneamento básico;
- s) Propor junto ao Diretor Geral as prioridades de projetos e obras;
- t) Supervisionar e acompanhar as programações de projetos e obras;
- u) Viabilizar, por meio da elaboração de projetos e da busca de convênios com os Governos Federal e Estadual, os recursos necessários à execução de obras de ampliação e remodelação dos sistemas de água e esgoto;
- v) Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- w) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- x) Observar e atender as legislações pertinentes;
- y) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Meio Ambiente

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 16**

- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Atender à legislação ambiental aplicável nas unidades de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- k) Coordenar programas, projetos e ações em âmbito organizacional e específico, visando disponibilizar às unidades da Autarquia mecanismos e instrumentos para o cumprimento da sua política ambiental;
- l) Implementar e coordenar, com os demais departamentos da Autarquia, programas de educação ambiental no âmbito da conscientização para os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- m) Promover o acompanhamento do monitoramento da qualidade dos principais corpos hídricos afluentes do Rio Tietê dentro dos limites do território de Mogi das Cruzes;
- n) Coordenar a participação dos servidores em grupos de trabalho e câmaras técnicas da presente municipalidade e em fundações, associações e instituições envolvidas com a seara ambiental;
- o) Coordenar as vistorias técnicas ambientais para obras e serviços da Autarquia que demandem licenciamento, alvarás e autorizações ambientais;
- p) Enfatizar a importância do uso racional da água de maneira eficiente dentro de um quadro de informações críticas sobre a escassez e o desperdício do recurso;
- q) Estabelecer, revisar e acompanhar os objetivos e metas ambientais estabelecidas por políticas ambientais implementadas na Autarquia;
- r) Estabelecer medidas mitigadoras dos processos que gerem impactos ambientais negativos significativos e potencializar impactos ambientais positivos gerados;
- s) Coordenar a interlocução entre a Autarquia e órgãos ambientais quanto aos assuntos técnicos ambientais correlatos;
- t) Auxiliar na montagem de orçamentos, termos de referência, contratos e documentações para a contratação de empresas, por meio de processo licitatório, para a execução de obras e adequações necessárias ao andamento do licenciamento ambiental;
- u) Estabelecer o acompanhamento de exigências e observações técnicas estabelecidas nos atos administrativos emitidos pelo órgão ambiental competente;
- v) Auxiliar na obtenção de titularidades ou comprovante de posse de terrenos, necessário ao andamento de licenciamentos, junto à Procuradoria Jurídica, ao setor de controle patrimonial e aos órgãos externos correspondentes;
- w) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 17

Chefe de Divisão de Projetos

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Acompanhar e participar dos processos de elaboração de implantação das normas técnicas;
- k) Fixar normas e rotinas de trabalho para contratação de projetos;
- l) Aprovar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário urbanos de loteamento e conjuntos residenciais, bem como os das empresas contratadas, elaborados de acordo com os procedimentos normativos referentes à proteção dos mananciais, com base no Código de Proteção do Meio Ambiente;
- m) Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- n) Acompanhar a elaboração de estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares;
- o) Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- p) Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;
- q) Efetuar a avaliação geral das condições requeridas para as obras de saneamento, estudando o projeto e examinando as características dos terrenos disponíveis para determinar os locais mais apropriados para as construções;
- r) Elaborar o controle físico-financeiro das obras de engenharia;
- s) Avaliar a eficiência de métodos e ações práticas utilizados para a redução e controle de perdas de água em sistemas de abastecimento, por meio de gráficos, figuras e de programas dos prestadores de serviços;
- t) Avaliar as condições gerais do saneamento básico, por meio das deficiências e evoluções existentes no sistema de abastecimento de água;
- u) Executar, na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- v) Padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 18

- w) Desenvolver projetos de melhorias operacionais no sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, apoiando os departamentos correspondentes;
- x) Efetuar vistorias, perícias e avaliações, emitindo laudos e pareceres técnicos na área de obras de saneamento;
- y) Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Projetos de Engenharia

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos prazos e a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- b) Assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- c) Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- d) Elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- e) Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;
- f) Preparar programa de trabalho, elaborando croquis e cronogramas para possibilitar orientação à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;
- g) Programar juntamente com outras unidades responsáveis a realização das obras, fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- h) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- i) Administrar o cronograma dos serviços;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Manutenção Civil

- a) Acompanhar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e demais obras civis na área do saneamento;
- b) Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em execução de calçadas, canteiros de obras civis e outros;
- c) Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos de obras (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- d) Controlar padrões produtivos dos serviços, tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos das obras;
- e) Acompanhar o andamento de contratos de serviços de manutenção civil, conferindo medições, emitindo laudo técnico, notificações, entre outros;
- f) Controlar estoque de máquinas e ferramentas, evitando desperdício de recursos e zelando pela manutenção das mesmas;
- g) Realizar reuniões com equipes de manutenção civil para que trabalhem seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 19

- h)** Realizar visitas técnicas em empresas fornecedoras de materiais, ferramentas e equipamentos, buscando qualidade e economicidade nas aquisições;
- i)** Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- j)** Administrar o cronograma dos serviços;
- k)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Cadastro Técnico

- a)** Gerenciar e responsabilizar-se pelo cadastro técnico e geoprocessamento;
- b)** Cadastrar obras de saneamento executadas pela Autarquia e terceiros;
- c)** Manter os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e os mapas das redes do município devidamente atualizados, com inserção de dados técnicos em meio digital;
- d)** Coordenar levantamento de informações relacionadas a sondagens de interferências, topografia e aerofotogrametria;
- e)** Desenvolver metodologias e procedimentos que possibilitem a atualização e manutenção permanente do cadastro técnico da Autarquia;
- f)** Gerenciar ordens de serviço relacionadas aos trabalhos de topografia e cadastro técnico;
- g)** Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- h)** Administrar o cronograma dos serviços;
- i)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Manutenção Predial

- a)** Coordenar serviços de manutenção hidráulica predial (substituição de torneiras, registros, novas instalações, filtros de bebedouros, etc.), elétrica (substituição de lâmpadas, tomadas, interruptores, infraestrutura, cabeamento, etc.) e de carpintaria, serralheria e alvenaria (substituição, reparo e instalação de novos componentes e equipamentos, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios, etc.);
- b)** Coordenar equipes de manutenção e limpeza em estações elevatórias de água, elevatórias de esgoto, poços artesianos, reservatórios de água e outros próprios da Autarquia, realizando serviços de roçadas e pinturas em edificações;
- c)** Buscar soluções para evitar vandalismo e furtos em próprios da Autarquia;
- d)** Realizar reuniões com equipes de manutenção predial para que trabalhem seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- e)** Controlar estoque de máquinas e ferramentas, evitando desperdício de recursos e zelando pela manutenção das mesmas;
- f)** Realizar reuniões com equipes de manutenção predial para que trabalhem seguindo as normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- g)** Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- h)** Administrar o cronograma dos serviços;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 20

i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Obras e Redes

- a) Acompanhar e fiscalizar a realização das obras, reformas e serviços de implantação, implementação e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário (inclusive perfuração de poços) executados de forma direta, indireta e/ou sob o regime de empreitada, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras, reformas e serviços com pessoal treinado e equipado com ferramentas compatíveis com os materiais utilizados, incluindo a realização de testes de estanqueidade, evitando assim ter que localizar e consertar os vazamentos após as valas estarem fechadas/asfaltadas;
- c) Atender às reclamações dos usuários e consumidores dos serviços da Autarquia sobre o mau funcionamento dos serviços, tomando providências cabíveis à área de obras;
- d) Comunicar ao departamento eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- e) Promover e fiscalizar a segurança dos servidores, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- f) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- g) Administrar o cronograma dos serviços;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento de Operação do Sistema de Águas

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e operação do sistema de abastecimento de água, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j) Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar os planos, os programas e as atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de água, bem como definir parâmetros e propor melhorias para as mesmas;
- k) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 21**

- l)** Desenvolver rotinas e metodologias necessárias para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;
- m)** Receber os dados operacionais dos departamentos, processar as informações básicas operacionais e emitir e analisar relatórios aos órgãos fiscais competentes;
- n)** Autorizar a aquisição de materiais e equipamentos de operação e manutenção;
- o)** Assessorar o Diretor Geral e o Diretor Técnico na análise de contratações de projetos técnicos especiais;
- p)** Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- q)** Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- r)** Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- s)** Observar e atender as legislações pertinentes;
- t)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica

- a)** Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b)** Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c)** Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d)** Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e)** Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f)** Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g)** Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h)** Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i)** Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j)** Planejar a execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos, bem como de projetos, instalações e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- k)** Planejar e acompanhar a execução de serviços de remanejamento e de reparos em adutoras e de grupos geradores de emergência;
- l)** Projetar e testar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- m)** Acompanhar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica, visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso na Autarquia;
- n)** Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e automação de processos;
- o)** Acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais;
- p)** Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações eletromecânicas de captação, adução, tratamento e recalque;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 22

- q) Acompanhar a manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, etc.;
- r) Acompanhar as manutenções corretivas e preventivas de equipamentos hidráulicos;
- s) Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas da Autarquia, com as suas rotinas e procedimentos;
- t) Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações da Autarquia;
- u) Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após o término de expediente;
- v) Implantar e manter em condições de funcionamento os sistemas de macromedição nas unidades de abastecimento de água;
- w) Inspeccionar estruturas e operações nos reservatórios setoriais (controles e extravasores) e estações elevatórias (dispositivos de proteção);
- x) Inspeccionar o funcionamento das instalações operacionais;
- y) Instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos e de instrumentação utilizados na Autarquia;
- z) Manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;
- aa) Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com os demais setores da Autarquia;
- bb) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Técnico de Controle e Automação

- a) Projetar, executar, instrumentar e instalar sistemas de controle e automação utilizados nos processos industriais;
- b) Realizar manutenção, medições e testes em equipamentos utilizados em automação de processos industriais;
- c) Programar, operar, implantar e manter as atividades de automação, respeitando as normas técnicas e de segurança;
- d) Integrar sistemas de automação, empregar programa de computação e redes industriais no controle da produção;
- e) Propor, planejar e executar instalação de equipamentos automatizados;
- f) Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão;
- g) Conduzir equipes de trabalho na área de automação industrial;
- h) Aplicar normas técnicas de saúde e segurança no trabalho e de controle de qualidade;
- i) Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em projetos de automação de sistemas e na manutenção de sistemas industriais automatizados;
- j) Elaborar planilha de custos de automatização de processos industriais;
- k) Operar sistemas de automação da manufatura;
- l) Realizar manutenção em sistemas eletrônicos analógicos e digitais industriais;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 23

- m) Elaborar projetos, “layouts”, diagramas e esquemas, correlacionando-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos, na área de automação industrial;
- n) Fazer manutenção em sistemas automatizados eletroeletrônicos, pneumáticos e hidráulicos;
- o) Realizar ajuste e calibração de instrumentos e equipamentos utilizados nos sistemas industriais;
- p) Operar redes industriais, aplicadas a sistemas de automação;
- q) Elaborar documentos relativos a equipamentos, tecnologias e sistemas de automação;
- r) Implementar sistemas de automação industrial, integrando sensores, atuadores, máquinas programáveis, sistemas de supervisão e controle;
- s) Programar controladores lógicos programáveis e microcontroladores aplicados a automação industrial;
- t) Especificar hardwares de Controladores Lógicos-Programáveis (CLP's) e programá-los, configurar redes, comissionar máquinas e realizar startups na planta;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Acompanhar e monitorar os consertos e os reparos na rede de água e suas inspeções, quando necessário;
- k) Acompanhar a montagem, manutenção e remanejamento de adutoras;
- l) Planejar e gerenciar equipes de campo, terceirizadas ou não, destinadas a serviços de manutenção de redes de água em geral, incluindo-se aí ajudantes, encanadores, equipes de apoio e afins;
- m) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho referentes aos processos de manutenção de redes;
- n) Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após o término de expediente;
- o) Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências necessárias quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 24**

- p) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- q) Observar vazamentos decorrentes de rupturas em adutoras, redes e ramais prediais, falhas em conexões e peças especiais, trincas nas estruturas de transporte de água bruta ou tratada;
- r) Gerenciar os serviços de recapeamento e recomposição de solo de vias públicas após as manutenções de redes de água;
- s) Planejar, gerenciar e controlar as atividades relativas ao reparo de vazamentos de água, falta de água, pressão baixa e troca de registro;
- t) Acompanhar a execução das atividades delegadas aos funcionários do setor;
- u) Relatar à Diretoria de Operação do Sistema de Águas toda informação relevante ao sistema de distribuição de água;
- v) Autorizar a solicitação de materiais do Almoxarifado necessários à execução dos serviços e atividades do setor;
- w) Gerenciar contratos de serviços prestados por terceiros ao setor, bem como conferir as respectivas medições e emitir laudos para pagamento;
- x) Gerenciar e analisar os relatórios de execução de serviços, acompanhando os resultados e estabelecer metas para ações corretivas;
- y) Atender as reclamações recebidas pela Ouvidoria, por meio de inspeção no local antes e após a execução do serviço;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Produção de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Acompanhar a realização das operações de captação e adução de água para as ETAs;
- k) Sugerir e acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais relacionadas ao processo de captação e tratamento de água;
- l) Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações de captação, adução e tratamento de água;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 25**

- m) Acompanhar a manutenção de estruturas relacionadas ao processo de captação e tratamento de água, tais como floculadores, decantadores, filtros, sistemas de dosagem de produtos químicos e bombas de captação e recalque;
- n) Acompanhar o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- o) Adotar medidas que visem à melhoria e produtividade do tratamento da água;
- p) Articular-se com as equipes de operação das Estações de tratamento de água, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
- q) Controlar a qualidade e o estoque dos produtos químicos;
- r) Determinar, controlar e ajustar as dosagens de produtos químicos necessários ao tratamento da água;
- s) Controlar as operações dos diversos sistemas de produção de água, acompanhando as variações de medida, por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de tratamento, acionando áreas responsáveis;
- t) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- u) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho e controle de qualidade;
- v) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação, haja vista o caráter ininterrupto do processo;
- w) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- x) Elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;
- y) Relacionar vazamentos e rompimentos, visíveis ou não, pelas perdas no tratamento para limpeza de floculadores e decantadores e lavagem de filtros, quando empregados volumes superiores ao estritamente necessário para a correta operação do sistema;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Distribuição de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 26**

- j) Gerenciar, por meio da implantação de válvulas reguladoras, inversores de frequência e equipamentos correlatos, a pressão e a vazão do sistema de distribuição de água;
- k) Acompanhar a execução de teste hidrostático de redes novas;
- l) Acompanhar a medição de vazão das linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- m) Acompanhar a realização das manobras necessárias ao abastecimento de água;
- n) Acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais;
- o) Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações de adução, recalque e distribuição;
- p) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras com pessoal treinado e equipado com ferramentas compatíveis com os materiais utilizados, incluindo a realização de testes de estanqueidade, evitando assim ter que localizar e consertar os vazamentos após as valas estarem fechadas, asfaltadas;
- q) Acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;
- r) Avaliar as condições gerais do saneamento básico, por meio das deficiências e evoluções existentes no sistema de abastecimento de água;
- s) Avaliar e criticar os sistemas de abastecimento de água, por meio de parâmetros definidos pela Autarquia;
- t) Controlar as operações dos diversos sistemas de distribuição de água, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis;
- u) Coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;
- v) Coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à operação do sistema de abastecimento de água do município;
- w) Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após o término de expediente;
- x) Gerenciar os recursos e responsabilizar-se pelo combate e controle de perdas;
- y) Participar com o Departamento Técnico dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico;
- z) Validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macrossistema, microssistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;
- aa) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Execução de Distribuição

- a) Realizar a setorização da malha de distribuição de água do Município e implantar as estruturas reductoras de pressão;
- b) Articular-se com as equipes de elevatórias, redes e ramais de água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
- c) Atender as reclamações dos usuários sobre problemas na rede, promovendo a regularização dos serviços;
- d) Implantar os sistemas de macromedição nas unidades de abastecimento de água;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 27

- e) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- f) Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- g) Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água e respectivos processos laboratoriais;
- h) Gerenciar a frota de caminhões-pipa da Autarquia;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Planejamento e Controle de Distribuição

- a) Planejar e gerenciar a estrutura de abastecimento de água tratada do Município, visando garantir a oferta de água a todas as unidades consumidoras da Autarquia;
- b) Analisar históricos de vazamentos ou acidentes, buscando aprimorar o diagnóstico para identificar os trechos de tubulações a serem remanejados ou substituídos;
- c) Conceituar o indicador perdas e suas variáveis, sua vinculação com a demanda de água, bem como contextualizar e conceituar as metodologias e os parâmetros adotados para o controle das causas das perdas;
- d) Controlar os índices de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- e) Efetuar pesquisas e estudos do regime de consumo de água no município;
- f) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho relacionados ao processo de distribuição;
- g) Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- h) Implementar medidas para a diminuição das perdas físicas no sistema de distribuição;
- i) Providenciar locação e instalação de equipamentos de macromedição;
- j) Realizar pesquisas de vazamentos não visíveis, planejadas e regulares, nas adutoras e redes de distribuição de água;
- k) Relacionar vazamentos e rompimentos, visíveis ou não, pelos extravasamentos em reservatórios;
- l) Trabalhar na redução e estabilização de pressões nas adutoras e redes de distribuição de água;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e operação do sistema de esgotamento sanitário, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 28**

- h)** Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i)** Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j)** Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar os planos, os programas e as atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de esgotamento sanitário, bem como definir parâmetros e propor melhorias para as mesmas;
- k)** Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;
- l)** Desenvolver rotinas e metodologias necessárias para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;
- m)** Receber os dados operacionais dos departamentos, processar as informações básicas operacionais e emitir e analisar relatórios aos órgãos fiscais competentes;
- n)** Autorizar a aquisição de materiais e equipamentos de operação e manutenção;
- o)** Assessorar o Diretor Geral e o Diretor Técnico na análise de contratações de projetos técnicos especiais;
- p)** Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- q)** Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- r)** Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- s)** Observar e atender as legislações pertinentes;
- t)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Esgoto

- a)** Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b)** Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c)** Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d)** Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e)** Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f)** Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g)** Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h)** Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i)** Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j)** Acompanhar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
- k)** Acompanhar as atividades relativas à instalação, manutenção e substituição de redes de coleta de esgotos e de lançamento de afluentes; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 29

brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com os setores correspondentes;

- l)** Planejar e gerenciar equipes de campo, terceirizadas ou não, destinadas a serviços de manutenção de redes de esgoto em geral, incluindo-se aí ajudantes, equipes de apoio e afins;
- m)** Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho referentes aos processos de manutenção de redes;
- n)** Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após o término de expediente;
- o)** Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- p)** Articular-se com o setor de ligações, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede;
- q)** Gerenciar os serviços de recapeamento e recomposição de solo de vias públicas após as manutenções de redes de esgoto;
- r)** Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento, controlando as vazões de esgoto bruto e tratado;
- s)** Acompanhar a execução das atividades delegadas aos funcionários do setor;
- t)** Monitorar a análise de DBO (quantidade de oxigênio necessária para oxidar a matéria orgânica por decomposição microbiana aeróbia) e DQO (quantidade de oxigênio necessária para oxidação da matéria orgânica por um agente químico) dos mananciais que abastecem o município;
- u)** Autorizar a solicitação de materiais do Almoxarifado necessários à execução dos serviços e atividades do setor;
- v)** Gerenciar contratos de serviços prestados por terceiros ao setor, bem como conferir as respectivas medições e emitir laudos para pagamento;
- w)** Gerenciar e analisar os relatórios de execução de serviços, acompanhando os resultados e estabelecer metas para ações corretivas;
- x)** Atender as reclamações recebidas pela Ouvidoria, por meio de inspeção no local antes e após a execução do serviço;
- y)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento Comercial

- a)** Coordenar e controlar as atividades comerciais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b)** Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c)** Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d)** Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e)** Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f)** Administrar o trabalho em equipe;
- g)** Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 30**

- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j) Promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com melhor qualidade;
- k) Propor a estrutura tarifária e subsidiar os estudos para elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;
- l) Autorizar e acompanhar a manutenção do controle de grandes consumidores e avaliar os resultados alcançados, corrigindo possíveis falhas, a fim de manter esse mercado;
- m) Elaborar a tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento quando for necessário;
- n) Autorizar e acompanhar o registro de informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;
- o) Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- p) Analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;
- q) Assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de leitura e crítica;
- r) Efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;
- s) Acompanhar os serviços que envolvem o parque de hidrômetros do município, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente do mesmo;
- t) Aprimorar, constantemente, o controle das atividades da empresa terceirizada pela leitura, com vistas a garantir a qualidade das leituras;
- u) Detectar, por meio das rotinas de leitura efetuadas pela empresa contratada para esse fim, as irregularidades existentes nas ligações hidrometradas;
- v) Acompanhar os sistemas de controle dos débitos não pagos nos vencimentos e apontar qualquer tipo de falha que possa vir a aparecer;
- w) Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- x) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- y) Observar e atender as legislações pertinentes;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Atendimento, Cadastro e Ligações

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 31

- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Auxiliar o Diretor Comercial a controlar as atividades comerciais da Autarquia, atendendo clientes, solucionando problemas e propondo melhorias;
- k) Promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com a melhor qualidade;
- l) Desenvolver programas para manutenção de usuários satisfeitos;
- m) Controlar a utilização dos serviços de água e esgoto, a fim de distribuir estes serviços, equitativamente, ao maior número de usuários;
- n) Levantar áreas não atendidas pela Autarquia e promover estudos para expansão, levando água e esgoto a maior área possível do Município;
- o) Propor melhorias;
- p) Dar suporte às unidades de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Atendimento

- a) Registrar informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;
- b) Manter sistema que permita controlar os débitos não pagos nos vencimentos, de acordo com o regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- c) Propor melhorias;
- d) Emitir ordens de serviços para efetuar supressão de água dos cadastros em débitos;
- e) Emitir ordens de serviços para efetuar supressão de água dos imóveis vagos/abandonados, evitando aumento do estoque da dívida ativa;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Cadastro

- a) Analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;
- b) Manter cadastros atualizados, de forma que os clientes possam ser encontrados com facilidade;
- c) Levantar maiores problemas cadastrais e propor soluções;
- d) Propor melhorias;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 32**

- e) Dar suporte às unidades de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Serviços Comerciais

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Acompanhar as atividades de fiscalização dos hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e o funcionamento permanente dos mesmos, atendendo as demandas de consumidores, por meio das solicitações efetuadas pelos PAC's e Contact Center - 115;
- k) Auxiliar a Divisão de Medição e Consumo nas fiscalizações de hidrômetros para identificar possíveis irregularidades e fraudes;
- l) Propor melhorias nas formas de fiscalização;
- m) Estudar e propor programas que visem à melhoria do subsistema comercial, que possibilitem a coordenação e o controle de todas as atividades da área;
- n) Auxiliar a Divisão de Medição de Consumo no controle de grandes consumidores, corrigindo possíveis falhas na medição a fim de manter esse mercado, bem como sugerindo melhorias e formas de expansão;
- o) Oferecer suporte aos serviços de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Medição de Consumo

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 33**

- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Preparar estudos que auxiliem na composição da estrutura tarifária, bem como auxiliar na elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;
- k) Acompanhar a elaboração da tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento, quando necessário;
- l) Dar suporte às unidades de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- m) Auxiliar na elaboração de termos de referência para aquisição de novos hidrômetros;
- n) Efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;
- o) Acompanhar a manutenção dos hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente;
- p) Propor melhorias;
- q) Acompanhar a fiscalização e execução dos contratos de leitura e emissão de faturas e substituições de hidrômetros;
- r) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Faturamento e Cobrança

- a) Assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de leitura e crítica;
- b) Dar suporte às unidades de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- c) Dar suporte à empresa terceirizada responsável pela leitura e emissão de contas;
- d) Autorizar e acompanhar a execução de ordens de serviços e analisar processos de consumidores;
- e) Analisar as demandas encaminhadas pela Procuradoria Jurídica;
- f) Supervisionar e dar suporte aos serviços de arrecadação bancária;
- g) Realizar análise de consistência das baixas bancárias;
- h) Acompanhar as ações de integração dos sistemas de receita do Departamento Comercial e do Departamento Financeiro;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à função de confiança e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

9.

ANEXO II AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Situação Anterior		Situação Atual	
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Advogado	2	Procurador Jurídico	2
Arquiteto	1	Arquiteto	1
Chefe de Divisão	1		
Engenheiro Ambiental	5	Engenheiro Ambiental	5
Engenheiro Civil	4	Engenheiro Civil	5
Engenheiro Eletricista	5	Engenheiro Eletricista	5
Engenheiro Mecânico	1	Engenheiro Mecânico	5

Padrão de Vencimentos

Padrão de Vencimentos

Padrão de Vencimentos

ANEXO V AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Quantidade	Nomenclatura	Padrão de Vencimento e Salário
10	Agente de Serviços Externos	11
1	Advogado	40
1	Eletricista de Alta e Baixa Tensão	17
1	Escriturário "II"	17
1	Escriturário "III"	26
1	Reparador de Hidrômetros	11
1	Vigilante Patrimonial	2

9

ANEXO VI AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Quantidade	Nomenclatura	Padrão de Vencimento e Salário
8	Agente de Serviços Externos	11

9

ANEXO VII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADO
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Nomenclatura do Cargo	Total de Vagas	Padrão de Vencimento e Salário
Técnico de Controle e Automação	1	26

A

ANEXO VIII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Nomenclatura do Cargo	Total de Vagas	Padrão de Vencimento e Salário
Encarregado Judicial e Extrajudicial	1	28
Agente de Contratação	1	40

A large, handwritten mark resembling the letter 'A' is located in the bottom left corner of the page.

ANEXO IX AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA COM NOMENCLATURAS ALTERADAS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Padrão de Vencimento e Salário	Quantidade de Cargos Alterados
Advogado	Procurador Jurídico	40	2
Coordenador Jurídico	Procurador Chefe	44	1

A

ANEXO X AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NOS CARGOS PÚBLICOS A SEGUIR RELACIONADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



DESCRIÇÕES DE CARGOS	
NOMENCLATURA	EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PARA INGRESSO
ARQUITETO	Ensino Superior completo em Arquitetura - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
DESENHISTA	Ensino Médio Completo - Conhecimento intermediário em AUTO CAD
OPERADOR DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO	Ensino Fundamental completo - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior - 6 meses de experiência
CONTADOR	Ensino Superior completo em Contabilidade - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
JORNALISTA	Ensino Superior Completo em Jornalismo - Registro no Conselho Regional de Jornalismo - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
MECÂNICO ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Ensino Médio Completo - 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Técnico em Nível Médio em Segurança do Trabalho - Registro profissional no MTE - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior - 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM SANEAMENTO	Técnico em Nível Médio em Química ou Saneamento - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
TÉCNICO ELETROTÉCNICO	Técnico em Nível Médio em Eletrotécnica - Carteira Nacional de Habilitação - 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Técnico em Nível Médio em Edificações - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
TÉCNICO DE CONTROLE AUTOMAÇÃO	Técnico em Nível Médio em Automação - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior - Prova Prática

1



ANEXO XI AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS POR CLASSES
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura Cargo / Emprego Público			
Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
Grupo de Serviços Auxiliares	Grupo de Suporte Adm. e Operacional	Grupo de Suporte Técnico Auxiliar	Grupo de Suporte Téc. de Nível Superior
Ajudante de Serviços de Saneamento	Agente de Serviços Externos	Assistente Técnico de Engenharia	Analista de Sistemas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Apoio Administrativo	Desenhista	Arquiteto
Mecânico de Manutenção	Fiscal	Operador de Sistemas de Tratamento	Contador
Motorista "A"	Mecânico Eletricista de Manutenção	Técnico Agrimensor	Engenheiro Ambiental
Motorista "B"	Operador de Bombas	Técnico de Edificações	Engenheiro Civil
Operador de Máquinas		Técnico Eletrotécnico	Engenheiro Eletricista
Operador de Redes de Água e Esgoto		Técnico Químico	Engenheiro Mecânico
Pedreiro		Técnico em Segurança do Trabalho	Jornalista
		Técnico em Saneamento	Procurador Jurídico
		Técnico de Controle de Automação	

ANEXO XII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS E COMPLEMENTAR
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Nomenclatura do Cargo	Situação Anterior			Situação Atual			Padrão de Vencimentos
	Providos	Vagos	Quantidade	Providos	Vagos	Quantidade	
Auxiliar de Serviços Gerais	70	11	81	68	13	81	1
Vigilante Patrimonial	1	0	1				
Pedreiro	5	5	10	8	2	10	4
Motorista "B"	0	1	1	1	0	1	4
Ajudante de Serviços de Saneamento	11	6	17	17	0	17	4A
Operador de Redes de Água e Esgoto	33	33	66	38	28	66	6
Operador de Bombas	22	13	35	30	5	35	6
Agente de Serviços Externos	18	0	18	8	0	8	6
Reparador de Hidrômetros	1	0	1				
Auxiliar de Apoio Administrativo	45	4	49	41	8	49	11
Operador de Máquinas	3	10	13	6	7	13	11
Mecânico de Manutenção	2	2	4	1	3	4	11
Motorista "A"	36	7	43	35	8	43	11
Escriturário "Ij"	1	0	1				
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	1	0	1				
Mecânico Eletricista de Manutenção	6	4	10	10	0	10	17
Operador de Sistemas de Tratamento	7	17	24	21	3	24	17
Técnico Químico	1	5	6	4	2	6	26
Desenhista	0	4	4	2	2	4	20
Escriturário "Iij"	1	0	1				
Fiscal	8	0	8	7	1	8	26
Técnico Agrimensor	0	2	2	2	0	2	26
Técnico de Edificações	0	2	2	2	0	2	26
Técnico em Segurança do Trabalho	0	1	1	1	0	1	26
Técnico Eletrotécnico	0	1	1	1	0	1	26
Técnico em Saneamento	0	5	5	3	2	5	26
Assistente Técnico de Engenharia	2	2	4	3	1	4	28
Jornalista	0	1	1	1	0	1	33
Analista de Sistemas	1	0	1	1	0	1	34
Contador	0	1	1	0	1	1	34
Advogado	1	2	3	2	0	2	40
Arquiteto	0	1	1	1	0	1	40
Chefe de Divisão	1	0	1				
Engenheiro Ambiental	0	5	5	3	2	5	40
Engenheiro Civil	1	4	5	3	2	5	40
Engenheiro Eletricista	0	5	5	2	3	5	40
Engenheiro Mecânico	0	5	5	1	4	5	40

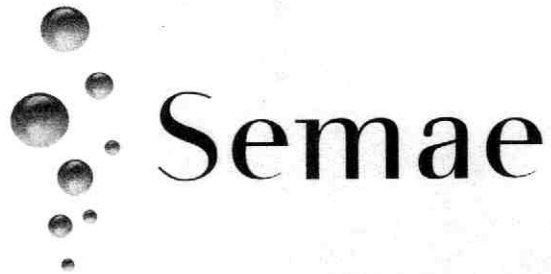


ANEXO XIII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS COMMISSIONADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura do Cargo	Situação Anterior			Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Situação Atual			Padrão de Vencimentos
	Providos	Vagos	Quantidade			Providos	Vagos	Quantidade	
Assessor de Gabinete	0	3	3	28	Assessor de Gabinete	3	0	3	28
Assessor de Comunicação Social e Marketing	0	1	1	40	Assessor de Comunicação Social e Marketing	1	0	1	40
Chefe de Divisão	3	12	15	40	Chefe de Divisão	16	0	16	40
Assessor de Planejamento Estratégico	0	1	1	44	Assessor de Planejamento Estratégico	1	0	1	44
Diretor Administrativo	1	0	1	44	Diretor Administrativo	1	0	1	44
Diretor Comercial	0	1	1	44	Diretor Comercial	1	0	1	44
Diretor Financeiro	1	0	1	44	Diretor Financeiro	1	0	1	44
Diretor de Operação do Sistema de Águas	0	1	1	44	Diretor de Operação do Sistema de Águas	1	0	1	44
Diretor de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário	0	1	1	44	Diretor de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário	1	0	1	44
Diretor Técnico	1	0	1	44	Diretor Técnico	1	0	1	44
Diretor Geral Adjunto	1	0	1	44	Diretor Geral Adjunto	1	0	1	47
Diretor Geral	1	0	1	44	Diretor Geral	1	0	1	48

QUADRO COMPARATIVO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura do Cargo	Situação Anterior			Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Situação Atual			Padrão de Vencimentos
	Providos	Vagos	Quantidade			Providos	Vagos	Quantidade	
Encarregado de Setor	8	5	13	28	Encarregado de Setor	12	1	13	28
Encarregado Judicial e Extrajudicial					Encarregado Judicial e Extrajudicial	0	1	1	28
Controlador Interno	0	1	1	40	Agente de Contratação	0	1	1	40
Coordenador Jurídico	0	1	1	44	Controlador Interno	1	0	1	40
					Procurador Chefe	0	1	1	44



Semae

Serviço Municipal de Águas e Esgotos Mogi das Cruzes

200517 / 2023

24/03/2023 12:58



CAI: 275666

Solicitante: RECURSOS HUMANOS-SEMAE

Assunto: REQUERIMENTO - SEMAE

Memorando nº 91/2023 - RH

Assunto: Minuta de lei complementar em substituição a lei nº 6852/ de 18/11/2013.

Conclusão: 31/03/2023

Órgão: SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



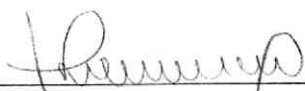
Memorando n.º 091/2023 - DA/Divisão RH

Mogi das Cruzes, 24 de março de 2023.

Ao Senhor Diretor Geral

Assunto: Minuta de lei complementar em substituição a Lei nº 6852 de 18 de novembro de 2013

Considerando a necessidade de substituição da Lei Municipal nº 6852, de 18 de novembro de 2013, para fins de atendimento aos questionamentos contidos na ADIN – 2060226-39.2020.8.26.0000, segue anexo ao presente documento o texto-base da minuta da lei Complementar que a substituirá, para apreciação, análise e tomada de providências subsequentes.



Michele C. Theodoro Ferreira
Chefe de Divisão

200517 / 2023



24/03/2023 12:58

CAI: 275866

Solicitante: RECURSOS HUMANOS-SEMAE

Assunto: REQUERIMENTO - SEMAE

Memorando nº 91/2023 - RH

Assunto: Minuta de lei complementar em substituição a lei nº 6852/ de 18/11/2013.

Conclusão: 31/03/2023

Órgão: SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



200 517/23



Prefeitura de Mogi das Cruzes

MINUTA DE LEI COMPLEMENTAR

Estabelece nova estrutura organizacional ao Serviço Municipal de Águas e Esgotos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei complementar:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes, dotado de personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, com autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica:

- I** – Diretoria Geral
- II** – Departamento Administrativo
- III** – Departamento Financeiro
- IV** – Departamento de Operação do Sistema de Águas
- V** – Departamento de Operação do Sistema de Esgoto Sanitário
- VI** – Departamento Técnico
- VII** – Departamento Comercial

Art. 2º As atribuições dos cargos em comissão de cada órgão e unidade administrativa são estabelecidas no **Anexo I** da presente Lei.

Art. 3º O Quadro Geral de Cargos e Empregos Públicos do Serviço Municipal de Águas e Esgotos fica constituído na forma desta Lei e compreende:

I - Quadro de Pessoal Permanente, constante do **Anexo II**, composto dos cargos de provimento efetivo;

II - Quadro Complementar, constante do **Anexo III**, composto de empregos públicos com as novas denominações e a serem transformados em cargos de provimento efetivo na vacância;

III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constituído na forma do **Anexo IV**;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 817/2



IV - Quadro de Cargos e Empregos Públicos Extintos, constituído na forma do **Anexo V**;

V - Quadro de Cargos e Empregos Públicos, a serem Extintos na Vacância, constituído na formado **Anexo VI**;

VI - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constituído na forma do **Anexo VII**, de que trata o artigo 8º desta Lei;

VII - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constituído na forma do **Anexo VIII**, de que trata o artigo 8º desta Lei;

VIII - Quadro dos Cargos e Empregos Públicos, com a nomenclatura alterada na forma do **Anexo IX**;

IX - Quadro da descrição das exigências dos cargos, constituído na forma do **Anexo X**;

X - Quadro de Cargos e Empregos Públicos por Classes, constituído na forma do **Anexo XI**;

XI - Quadro Comparativo de Cargos Efetivos e Complementar, constituído na forma do **Anexo XII**;

XII - Quadro Comparativo de Cargos Comissionados, constituído na forma do **Anexo XIII**.

§ 1º O cargo de Chefe de Divisão, Padrão "E-40", de provimento efetivo, passará a ser de provimento em comissão, Padrão "C-40".

§ 2º Os cargos de Encarregado de Setor, Padrão "C-28", de provimento em comissão, serão preenchidos por servidores públicos de carreira da Autarquia.

§ 3º O cargo de Controlador Interno, Padrão "C-40", de provimento em comissão, será preenchido por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 4º O cargo de Procurador Chefe, Padrão "C-44", de provimento em comissão, será preenchido por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 5º O cargo de Agente de Contratação, Padrão "C-40", de provimento em comissão, será preenchido por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 6º O cargo de Encarregado Judicial e Extrajudicial, Padrão "C-28", de provimento em comissão, será preenchido por servidor público de carreira da Autarquia.



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/2014



Art. 4º As atribuições específicas dos cargos de que trata o **Anexo VIII** da presente Lei estão devidamente listadas no Decreto Municipal nº 14.020/2014.

Art. 5º Os cargos não alterados pela presente Lei manterão as atribuições constantes na Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011.

Art. 6º Ficam extintos, na forma do **Anexo V**:

- I** - 10 (dez) cargos de Agente de Serviços Externos;
- II** - 1 (um) cargo de Advogado;
- III** - 1 (um) cargo de Eletricista de Alta e Baixa Tensão;
- IV** - 1 (um) cargo de Escriturário II;
- V** - 1 (um) cargo de Escriturário "III";
- VI** - 1 (um) cargo de Reparador de Hidrômetros;
- VII** - 1 (um) cargo de Vigilante Patrimonial;

Art. 7º Ficam extintos na vacância, na forma do **Anexo VI**:

- I** - 8 (oito) cargos de Agente de Serviços Externos;

Art. 8º Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo constantes do **Anexo VII**, bem como os cargos de provimento em comissão constantes do **Anexo VIII**, ambos da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente de que trata o **Anexo II** e o Quadro Complementar a que alude o **Anexo III** e que estejam atualmente providos manterão as atribuições previstas na Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011, até que ocorra a vacância, quando passarão a atender às atribuições contidas no Quadro de Atribuições de Cargos Públicos do Serviço Municipal de Águas e Esgotos.

Art. 9º O Diretor Geral do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes disporá, em ato próprio, na estrutura organizacional básica da Autarquia, as competências e atribuições, denominação das unidades, subunidades e especificação dos órgãos.

Art. 10. É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações consignadas no orçamento em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 11. Para melhor adequação técnica e administrativa aos objetivos da presente Lei, fica o Diretor Geral do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes autorizado a aplicar o disposto no parágrafo único do artigo 66 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e atualizações posteriores, que institui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 617/23



TÍTULO II DA DIRETORIA GERAL E DOS DEPARTAMENTOS DO SEMAE

Capítulo I Da Diretoria Geral

Art. 12. À Diretoria Geral compete:

- I** - planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades da Autarquia, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- II** - estabelecer as políticas de expansão e operação da Autarquia, dentro das expectativas de viabilidade econômica global, especialmente no tocante a recursos financeiros e próprios;
- III** - admitir, demitir, promover e/ou conceder benefícios ou vantagens aos empregados, bem como designar e dispensar ocupantes de cargos em comissão, observadas a política de pessoal da Autarquia e as Leis que regem a matéria;
- IV** - representar o Semae judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, podendo constituir procuradores com poderes especiais;
- V** - ordenar despesas da Autarquia, podendo delegar competência;
- VI** - coordenar as atividades dos órgãos que lhes são designados;
- VII** - designar comissões para fins específicos com critérios legais;
- VIII** - instaurar sindicâncias e processos administrativos e disciplinares, quando se fizerem necessários;
- IX** - estabelecer as dotações do orçamento financeiro - recursos próprios, juntamente com as gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras;

Art. 13. A Diretoria Geral é composta das seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria Geral Adjunta;
- b) Assessoria de Comunicação Social e Marketing;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Assessoria de Planejamento Estratégico;
- e) Secretaria Executiva e Expediente; *divisão?*
- f) Procuradoria Jurídica;
- g) Controladoria Interna;

§ 1º À Procuradoria Jurídica compete:

- I** - coordenar e controlar as atividades relativas à área jurídica da Autarquia, subordinando-se, na execução de tal competência, à Diretoria Geral do Semae, tendo assegurada os mesmos deveres, obrigações, direitos e prerrogativas previstas na Lei Municipal nº 7078, de 05 de agosto de 2015, na Lei Complementar nº 174, de 06 de janeiro de 2023, suas alterações e demais Leis posteriores pertinentes;
- II** - prestar assistência jurídica à Diretoria Geral do Semae, bem como às demais áreas da Autarquia, atuando em defesa dos seus interesses;
- III** - assessorar o Diretor Geral nos assuntos ligados a problemas da Autarquia;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



IV - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Autarquia, na esfera cível, trabalhista, previdenciária, tributária, criminal, administrativa, desapropriação e outras de natureza jurídica, resguardando, sempre, a independência técnica dos Procuradores Jurídicos;

V - redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - prestar orientação jurídica, quando for o caso, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VII - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da Autarquia, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares, sendo assegurado o recebimento de honorários advocatícios;

VIII - proporcionar assessoramento jurídico aos setores e departamentos da Autarquia;

IX - representar juridicamente, com exclusividade, o Semaec em juízo, ou fora dele;

X - pronunciar-se em forma de parecer, sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas;

XI - com exclusividade, inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias após o vencimento, cobrança administrativa, bem como, mover ações para cobrança judicial de débitos ou de direitos;

XII - prestar assistência jurídica às cobranças amigáveis de interesse da Autarquia;

XIII - acompanhar em juízo as audiências de natureza cível e criminal e outras que porventura forem intentadas contra o Semaec;

XIV - organizar e manter seus arquivos atualizados;

XV - orientar juridicamente o Departamento Administrativo nos processos de Admissão de Servidores via Concurso Público;

XVI - orientar juridicamente na elaboração de contratos de obras de compra de materiais e equipamentos, de prestações de serviços e outros;

XVII - promover a legalização de bens imóveis da Autarquia;

§ 2º À Controladoria Interna compete:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Autarquia;

III - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IV - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

V - indicar providências com vistas a sanar eventuais irregularidades encontradas e evitar ocorrências semelhantes;

VI - controlar desvios, perdas e desperdícios e identificar possíveis erros e fraudes;

VII - apoiar o Controle Externo;

Capítulo II **Do Departamento Administrativo**

Art. 14. Ao Departamento Administrativo compete:



- I** - dirigir, coordenar e executar as atividades administrativas, de recursos humanos, de suprimento, de tecnologia de informação e comunicação e de transporte da Autarquia;
- II** - definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- III** - dirigir e coordenar as atividades com recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, administração de salários, benefícios, assistência pessoal e segurança do trabalho;
- IV** - definir a política de suprimento de materiais e equipamentos da Autarquia;
- V** - dirigir e coordenar as atividades de compra e armazenamento de todos os materiais e equipamentos necessários aos programas de expansão, manutenção, operação e comercialização da Autarquia;
- VI** - autorizar em conjunto com a Diretoria Geral as transferências e movimentação de pessoal;
- VII** - coordenar e controlar as atividades relativas à administração de bens e suprimentos;
- VIII** - prestar serviços de adequação de ambientes de trabalho para realização de solenidades e promoções sociais da Autarquia;
- IX** - desenvolver estudos no sentido de propor a fixação de política de transportes da Autarquia;
- X** - coordenar e controlar as atividades de aquisição de materiais, colocando à disposição da Autarquia os itens de materiais necessários ao seu funcionamento, ao menor custo, em tempo oportuno e em quantidade e qualidade adequadas;
- XI** - manter um serviço de transporte adequado às necessidades da Autarquia, através de otimização e manutenção da frota de veículos;
- XII** - elaborar a programação de compras e acompanhar a entrega de materiais;
- XIII** - participar de comissões de julgamento das propostas para aquisição de materiais;
- XIV** - desenvolver continuamente o sistema de recursos humanos, através de valorização do empregado na Autarquia, relativamente ao seu desenvolvimento técnico e profissional;
- XV** - elaborar e implementar programa de desenvolvimento de recursos humanos contemplando os níveis operacionais, técnicos, profissionais e de liderança;
- XVI** - coordenar as ações de recrutamento e seleção de pessoas por meio de Concurso Público;
- XVII** - estabelecer e implementar programas de motivação de pessoal;
- XVIII** - exercer as atividades voltadas à administração de pessoal, com referência à admissão, registro e pagamento de empregados, férias, demissão, licença-prêmio e outros;
- XIX** - observar a correta aplicação da legislação trabalhista e previdenciária estatutária e celetista, assim como subsidiar com informações a Procuradoria Jurídica nos processos e ações trabalhistas, quando necessário;
- XX** - supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos empregados da Autarquia, com seus direitos e vantagens, bem como os descontos legais e outros não previstos em Lei;
- XXI** - coordenar e supervisionar as ações relacionadas à tecnologia da informação, realizando o dimensionamento das necessidades das diversas unidades da Autarquia, propondo soluções que atendam as demandas ao menor custo;
- XXII** - estabelecer Política de Tecnologia da Informação do Semaec;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/23



Art. 15. O Departamento Administrativo é composto das seguintes unidades administrativas:

- a) Divisão de Almojarifado;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- d) Setor de Segurança do Trabalho;
- e) Setor de Gestão de Transportes;
- f) Divisão de Suprimentos e Compras;
- g) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Capítulo III Do Departamento Financeiro

Art. 16. Ao Departamento Financeiro compete:

I - dirigir, coordenar e executar as atividades econômico-financeiras e contábeis da Autarquia;

II - definir políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;

III - coordenar a negociação de empréstimos e financiamentos, junto aos órgãos governamentais;

IV - estabelecer as dotações do orçamento financeiro (recursos próprios), juntamente com as demais gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras;

V - dirigir e acompanhar a execução do orçamento global da Autarquia e dos orçamentos das unidades;

VI - atender as necessidades financeiras da Autarquia, através da obtenção e liberação de recursos financeiros;

VII - saldar os compromissos e obrigações financeiras assumidas pela Autarquia, preservando a pontualidade de pagamentos;

VIII - propor medidas para redução de gastos, através de análise da conjuntura financeira da Autarquia, de forma a compatibilizar as necessidades financeiras com as disponibilidades de recursos;

IX - coordenar a execução financeira do orçamento de investimentos do Plano de Obras;

X - administrar o fluxo de caixa com o objetivo de demonstrar o comportamento das entradas e saídas de recursos da Autarquia;

XI - administrar o serviço da dívida da Autarquia;

XII - acompanhar a programação de contas a pagar, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;

XIII - obter ganhos de receitas não operacionais ou negociar descontos sobre pagamentos antecipados com fornecedores e empreiteiros;

XIV - propor política de pagamentos dos compromissos assumidos pela Autarquia;

XV - acompanhar o movimento diário do caixa, envolvendo todos os pagamentos e recebimentos da Autarquia;

XVI - acompanhar o fechamento diário de caixa, envolvendo todos os créditos da Autarquia, bem como passar recibos, endossar cheques, efetuar depósitos e outros;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/2



- XVII** - acompanhar os reajustes de faturas, descontos, aplicações, reaplicações, resgates e devolução das cauções contratuais;
- XVIII** - posicionar a situação financeira da Autarquia perante a Diretoria Geral;
- XIX** - assinar e controlar convênios com os agentes respectivos;
- XX** - atender aos credores, prestando informações referentes aos compromissos financeiros assumidos pela Autarquia, junto aos mesmos;
- XXI** - coordenar a arrecadação bancária;
- XXII** - coordenar a execução do orçamento da Autarquia;
- XXIII** - coordenar e controlar os serviços de contabilidade da Autarquia, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis, de acordo com a Lei Comercial e Tributária;
- XXIV** - observar as exigências do Ministério da Fazenda, Caixa Econômica Federal, Tribunal de Contas, Governo do Estado e do Município, Instituições Financeiras e outras, com o propósito de atender disposições legais;
- XXV** - desenvolver estudos sobre técnicas contábeis aplicadas à legislação tributária, visando obter alternativas para melhorar o resultado operacional da Autarquia;
- XXVI** - atender as demandas da diretoria no que se refere a assuntos econômicos e financeiros;

Art. 17. O Departamento Financeiro é composto das seguintes unidades administrativas:

- a) Divisão de Contabilidade e Controle Patrimonial;

Capítulo IV Do Departamento Técnico

Art. 18. Ao Departamento Técnico compete:

- I** - planejar, organizar e coordenar ações referentes à elaboração de projetos e execução de obras de saneamento básico;
- II** - dotar o Semae de um sistema eficaz de informações técnicas para facilitar o processo de tomada de decisão sobre as prioridades de investimento;
- III** - supervisionar e acompanhar as programações de projetos e obras;
- IV** - controlar e administrar documentos referentes a financiamento, junto aos agentes financeiros, quando lhe competir;
- V** - elaborar o controle físico-financeiro das obras de engenharia;
- VI** - acompanhar e participar dos processos de elaboração de implantação das normas técnicas;
- VII** - propor junto ao Diretor Geral as prioridades de projetos e obras;
- VIII** - desenvolver metodologias e procedimentos que possibilitem a atualização e manutenção permanente do cadastro técnico da Autarquia;
- IX** - implementar procedimentos de controle físico e financeiro dos contratos gerenciados pelo Departamento Técnico;
- X** - controlar a dotação orçamentária do Departamento Técnico;
- XI** - desenvolver projetos de melhorias operacionais no sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário apoiando os Departamentos de Operação do Sistema de Água e de Esgotamento Sanitário;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/23



XII - acompanhar o cumprimento dos prazos e custos das empresas contratadas para a elaboração de projetos e ou execução de obras;

XIII - coordenar e controlar as atividades de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

XIV - definir normas para elaboração de projetos de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, topografia e dos demais serviços de sua competência;

XV - aprovar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário urbanos de loteamento e conjuntos residenciais, bem como os das empresas contratadas, elaborados de acordo com os procedimentos normativos referentes à proteção dos mananciais, com base no Código de Proteção do Meio Ambiente;

XVI - coordenar a execução de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário e projetos complementares, tais como: sondagens geotécnicas, topografia, aerofotogrametria, poços tubulares, projetos estruturais e elétricos;

XVII - coordenar estudos de viabilidade técnico-econômica para projetos de consumidores rurais, comunidades de pequeno porte, conjuntos habitacionais e outros;

XVIII - coordenar estudos, visando à otimização técnica de projetos envolvendo projetos de Desenvolvimento Institucional, PAC 2, setorização da rede de abastecimento, entre outros;

XIX - fiscalizar a execução das obras de implantação, complementação e melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário, inclusive perfuração de poços;

XX - verificar se as medições emitidas estão de acordo com os valores contratuais;

Art. 19. O Departamento Técnico é composto das seguintes unidades administrativas:

- a) Divisão de Meio Ambiente;
- b) Divisão de Projetos;
- c) Setor de Projetos de Engenharia;
- d) Setor de Manutenção Civil;
- e) Setor de Cadastro Técnico;
- f) Setor de Manutenção Predial;
- g) Setor de Obras e Redes;

Capítulo V

Do Departamento de Operação do Sistema de Águas

Art. 20. Ao Departamento de Operação do Sistema de Águas compete:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à Operação do sistema de abastecimento de água de Mogi das Cruzes;

II - supervisionar a Central de Controle do Processo - CCP - Operação Água;

III - coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;

IV - acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias necessárias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;

V - definir os parâmetros para avaliação do sistema de abastecimento de água;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/23



VI - avaliar e criticar os sistemas de abastecimento de água, através de parâmetros definidos pela Autarquia;

VII - receber os dados operacionais do Departamento de Administração, Comercial, Financeiro, Operação de Água, Operação de Esgoto e Técnico, processar as informações básicas operacionais e emitir relatórios;

VIII - elaborar, analisar os indicadores mensais de desempenho;

IX - desenvolver rotinas e metodologias necessárias, para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;

X - indicar as medidas necessárias a serem adotadas na operação dos sistemas de abastecimento de água;

XI - coordenar os programas de treinamento em controle operacional, junto aos órgãos executores;

Art. 21. O Departamento de Operação do Sistema de Águas é composto das seguintes unidades administrativas:

- a) Divisão de Manutenção Eletromecânica;
- b) Divisão de Serviços da Manutenção de Redes de Água;
- c) Divisão de Produção de Água;
- d) Divisão de Distribuição de Água;
- e) Setor de Execução da Distribuição;
- f) Setor de Planejamento e Controle da Distribuição;

Capítulo VI

Do Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário

Art. 22. Ao Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário compete:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à Operação e Manutenção do sistema de esgotamento sanitário de Mogi das Cruzes;

II - supervisionar a Central de Controle do Processo - CCP - Operação Esgoto;

III - coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;

IV - acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias necessárias para garantir o nível de atendimento do sistema de coleta de esgoto, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;

V - definir os parâmetros para avaliação do sistema de esgotamento sanitário;

VI - avaliar, criticar e propor melhorias para o sistema de esgotamento sanitário, através de parâmetros definidos pela Autarquia;

VII - receber os dados operacionais do Departamento de Administração, Comercial, Financeiro e Técnico, processar as informações básicas operacionais e emitir relatórios;

VIII - elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;

IX - desenvolver rotinas e metodologias necessárias, para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;

X - indicar as medidas necessárias a serem adotadas na operação dos sistemas de esgotamento sanitário;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 817/2



XI - coordenar os programas de treinamento em controle operacional, junto aos órgãos executores;

Art. 23. O Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário é composto das seguintes unidades administrativas:

- a) Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Esgoto;

Capítulo VII Do Departamento Comercial

Art. 24. Ao Departamento Comercial compete:

I - coordenar e controlar as atividades comerciais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;

II - propor ao Diretor Geral programas que visem à melhoria do subsistema comercial, coordenando e controlando todas as atividades da área;

III - oferecer subsídios ao Diretor Geral, quando da elaboração do orçamento do Semae, com base na previsão da receita;

IV - promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com melhor qualidade;

V - propor a estrutura tarifária e subsidiar os estudos para elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;

VI - programar a manutenção do controle de grandes consumidores e avaliar os resultados alcançados, corrigindo possíveis falhas, a fim de manter esse mercado;

VII - elaborar a tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento, quando for necessário;

VIII - desenvolver programas para conquistar novos usuários;

IX - registrar informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;

X - administrar e controlar os contratos firmados entre o Semae e firmas empreiteiras para a execução de serviços comerciais pertinentes ao setor;

XI - analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;

XII - assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de Leitura e crítica;

XIII - controlar a utilização dos serviços de água e esgoto, a fim de distribuir estes serviços, equitativamente, ao maior número de usuários;

XIV - efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;

XV - manter os hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente;

XVI - aprimorar, constantemente, o controle das atividades da empresa terceirizada pela Leitura, com vistas a garantir a qualidade das Leituras;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 07 77



XVII - detectar, através das rotinas de Leitura, as irregularidades existentes nas ligações hidrometradas;

XVIII - promover a emissão de uma única conta para cada ligação, registrando o valor dos serviços fornecidos, que permita cobrar as faturas correspondentes, em forma cíclica;

XIX - manter sistema que permita controlar os débitos não pagos nos vencimentos, de acordo com o regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;

Art. 25. O Departamento Comercial é composto das seguintes unidades administrativas:

- a) Divisão de Atendimento, Cadastro e Ligações;
- b) Setor de Atendimento;
- c) Setor de Cadastro;
- d) Divisão de Serviços Comerciais;
- e) Divisão de Medição de Consumo;
- f) Setor de Faturamento e Cobrança.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 26. Os cargos ora previstos ficam criados e incorporados nos quadros permanentes desta Autarquia Municipal.

Art. 27. Fica revogada a Lei nº 6.852, de 18 de novembro de 2013.

Art. 28. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 28 de março de 2023,
462º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA
Prefeito de Mogi das Cruzes

Mauricio Juvenal
Secretário de Governo

Registrada na Secretaria de Governo e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal. Acesso público pelo site www.mogidascruzes.sp.gov.br



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/23



ANEXO I

ESTRUTURA DE ATRIBUIÇÕES

Diretor Geral

- a) Planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades da Autarquia, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- b) Estabelecer as políticas de expansão e operação da Autarquia, dentro das expectativas de viabilidade econômica global, especialmente no tocante a recursos financeiros e próprios;
- c) Autorizar e acompanhar as ações de admissão, demissão, promoção e/ou concessão de benefícios aos servidores, bem como de designação e dispensa de ocupantes de cargos em comissão, observadas a política de pessoal da Autarquia e as Leis que regem a matéria;
- d) Ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar competência;
- e) Coordenar as atividades dos departamentos que lhes são designados;
- f) Designar comissões para fins específicos com critérios legais;
- g) Autorizar e acompanhar a instauração de sindicâncias e processos administrativos e disciplinares, quando se fizerem necessários;
- h) Autorizar e acompanhar o estabelecimento das dotações do Orçamento Financeiro (recursos próprios), juntamente com os departamentos, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- i) Autorizar e acompanhar a elaboração de planos diretores, PPAs, LDOs e LOAs;
- j) Observar e atender as legislações pertinentes;
- k) Monitorar projetos, avaliar resultados e gerenciar base de conhecimento;

Diretor Geral Adjunto

- a) Realizar todas as ações e decisões da Diretoria Geral na ausência do titular e/ou por delegação deste, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- b) Apoiar a Diretoria Geral no planejamento, execução, controle e acompanhamento das ações estratégicas da Autarquia;
- c) Desenvolver estudos e projetos especiais por solicitação da Diretoria Geral, coordenando as ações, acompanhando e avaliando resultados;
- d) Representar a Autarquia por solicitação da Diretoria Geral em atos, contratos e eventos (tanto internamente como externamente);
- e) Observar e atender as legislações pertinentes;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Assessor de Comunicação Social e Marketing

- a) Controlar e executar as atividades relativas aos processos de comunicação social e marketing da Autarquia;
- b) Coordenar o desenvolvimento das atividades de comunicação externa e interna da Autarquia;
- c) Preparar material de divulgação dos produtos e serviços da Autarquia;
- d) Manter contato com órgãos de imprensa e atender profissionais seguindo as orientações da Diretoria Geral;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 817/28



- e) Orientar o Diretor Geral nos assuntos referentes aos processos de comunicação institucional da Autarquia;
- f) Acompanhar o andamento e a execução dos serviços contratados de comunicação;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Assessor de Gabinete

- a) Assessorar o Diretor de seu departamento no atendimento a visitantes, recepção de clientes, usuários, autoridades, etc., realizando a triagem das demandas;
- b) Secretariar as reuniões, organizando previamente a agenda das mesmas;
- c) Coordenar o preparo de correspondência, relatórios e expediente às entidades federais, estaduais e municipais, empresas privadas, órgãos afins e usuários, despachando e conferindo documentos e organizando arquivos;
- d) Assessorar o Diretor, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência (auxílio departamental);
- e) Acompanhar todos os processos administrativos, informando ao Diretor quanto ao andamento dos mesmos;
- f) Despachar e conferir documentos;
- g) Assessorar o Diretor no atendimento em tudo que lhe for solicitado, bem como oferecer suporte a outros superiores, desde que previamente alinhado com sua Diretoria de origem;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Assessor de Planejamento Estratégico

- a) Coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão estratégica da Autarquia, analisando os processos e condutas adotadas por cada departamento/setor/divisão;
- b) Acompanhar a execução das políticas e normas que orientam a gestão estratégica da Autarquia;
- c) Analisar riscos e definir política de compliance;
- d) Garantir a qualidade dos processos, serviços prestados e propor melhorias;
- e) Avaliar a situação estratégica da Autarquia, verificar seus objetivos e realizar mapeamento de fatores externos e internos para identificar tanto os fatores que a limitam quanto os que a impulsionam;
- f) Formular planos de ação, nos mais diversos processos e procedimentos;
- g) Executar e fiscalizar o cumprimento de planos de ação;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão da Secretaria Executiva e Expediente

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 817/28



- e) Promover, quando solicitado pelo Diretor Geral, a implementação de ações junto aos departamentos da Autarquia, consistindo em diagnósticos e definição de critérios e mecanismos no acompanhamento das implantações de tais medidas;
- f) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Procurador Chefe

- a) Coordenar e controlar as atividades relativas à área jurídica da Autarquia, subordinando-se na execução de tal competência à Diretoria Geral da Autarquia, cargo este exercido por Procurador de carreira da Procuradoria Jurídica do Semaec;
- b) Assessorar o Diretor Geral os assuntos ligados a problemas da Autarquia;
- c) Coordenar a defesa dos direitos e interesses da Autarquia em todas as esferas jurídicas, em especial cível, trabalhista, previdenciária, tributária, criminal, administrativa, desapropriação e outras de natureza jurídica;
- d) Coordenar e acompanhar a condução de inquéritos civis relacionados a contratos e servidores e adotar as providências necessárias, quando solicitado;
- e) Coordenar as funções de consultoria jurídica da Autarquia em relação aos procedimentos licitatórios e à elaboração de termos de contratos e convênios;
- f) Coordenar as atividades de manutenção, organização e atualização de arquivos;
- g) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado, respeitando a independência profissional, científica e de convicção plenas na elaboração de peças, petições, manifestações, pareceres e consultas dos Advogados Públicos concursados da Autarquia;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas pelo Diretor Geral, assegurado também à Procuradoria Jurídica os mesmos deveres, obrigações, direitos e prerrogativas previstas na Lei municipal nº 7078, de 5 de agosto de 2015, Lei Complementar nº 174 de 6 de janeiro de 2023, suas alterações e demais Leis posteriores pertinentes.

Encarregado Judicial e Extrajudicial

- a) Supervisionar as atividades judiciais diárias do apoio administrativo para o bom andamento das atividades do setor;
- b) Assessorar os Procuradores Jurídicos nos assuntos correlatos que lhe forem atribuídos, assim como elaborar minutas judiciais nos diversos ramos afetos à Autarquia;
- c) Coordenar, com a supervisão dos Procuradores Jurídicos, os serviços judiciais e extrajudiciais;
- d) Executar os serviços de expediente;
- e) Executar atividades relacionadas à inscrição e cobrança da dívida ativa, como medidas administrativas voltadas à propositura de execuções fiscais e resoluções de questões no âmbito extrajudicial;
- f) Promover os atos administrativos necessários para a propositura das execuções fiscais, protestos e demais atos extrajudiciais, bem como a análise dos processos de execução que já tramitam;
- g) Elaborar minutas de petições dos processos Judiciais e de Execução Fiscal e medidas extrajudiciais de cobrança;
- h) Colaborar com os demais departamentos da Autarquia para o bom andamento dos Processos Judiciais, Extrajudiciais e de Execuções Fiscais;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- i) Solicitar aos departamentos (e mantê-los cientes) que respeitem os prazos estabelecidos pelos Procuradores;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Controlador Interno

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais - sobretudo a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- b) Apoiar o controle externo, sobretudo o efetuado pelos Tribunais de Contas, no exercício de suas funções institucionais, mediante a elaboração e envio de relatórios e a realização de auditorias e vistorias que lhe forem requisitadas;
- c) Avaliar o cumprimento das metas propostas nas Leis orçamentárias municipais (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual);
- d) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da Autarquia quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Diretor do Departamento Administrativo

- a) Coordenar e controlar as atividades administrativas da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu Departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu Departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu Departamento;
- j) Coordenar o desenvolvimento de estudos de caráter organizacional, prestando assessoramento para a solução de problemas administrativos;
- k) Alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas da Autarquia;
- l) Coordenar a realização, sempre que necessário e de acordo com as exigências legais, dos processos de seleção de servidores por meio de concurso público;
- m) Coordenar e controlar as atividades relativas à administração de bens e suprimentos;
- n) Definir a política de suprimento de materiais e equipamentos da Autarquia;
- o) Preparar a proposta parcial referente às despesas de pessoal com vistas à elaboração do Orçamento;
- p) Solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;
- q) Subsidiar as Comissões de Sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- r) Propor a contratação de serviços pertinentes ao Departamento, e acompanhar sua execução;
- s) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- t) Observar e atender as legislações pertinentes;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão do Almojarifado

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Administrar, gerenciar e atribuir aos seus subordinados as atividades de recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais entregues no (s) Almojarifado (s) da Autarquia;
- k) Gerenciar e coordenar a guarda dos materiais estocados, visando a organização e adequada armazenagem;
- l) Dimensionar e gerenciar a logística de materiais da Autarquia por meio do Almojarifado;
- m) Gerenciar e controlar o nível de estoque e reposição dos itens registrados no sistema de administração de materiais;
- n) Administrar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- o) Solicitar, quando necessário, aos departamentos da Autarquia, a avaliação técnica do material adquirido, para fins de aceite;
- p) Obter dos fornecedores, nos casos em que se considerar necessário, garantia escrita sobre a qualidade, manutenção dos materiais e equipamentos adquiridos, bem como consultar outras empresas de saneamento, quando necessário;
- q) Gerenciar e validar o recebimento e conferência de notas fiscais dos itens entregues no (s) Almojarifado (s) da Autarquia;
- r) Coordenar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almojarifado;
- s) Coordenar e inspecionar periodicamente o (s) Almojarifado (s) da Autarquia, verificando a acuracidade do estoque e respectivo controle;
- t) Dirigir, coordenar e planejar novas aquisições de materiais junto aos setores usuários;
- u) Efetuar levantamento de consumo de materiais e previsões de solicitações de compras;



- v) Orientar os departamentos e servidores quanto à requisição de materiais e equipamentos;
- w) Gerenciar e providenciar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, alimentando o sistema operacional existente e estabelecido por legislação;
- x) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Subsidiar a Diretoria Geral e o Departamento Administrativo na tomada de decisões relativas à gestão de pessoas;
- k) Coordenar a execução de atividades de recrutamento, seleção, admissão, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, punição e dispensa de servidores;
- l) Definir perfis e subsidiar os departamentos da Autarquia na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal, bem como administrar o processo de ingresso dos candidatos aprovados;
- m) Desenvolver e controlar a política de Recursos Humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- n) Fiscalizar os contratos referentes aos benefícios, refeições e cafés da manhã, sistema de ponto, agente integrador de estagiários e aprendizes e medicina ocupacional;
- o) Promover a transparência do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, obedecendo às legislações específicas;
- p) Observar a correta aplicação da legislação trabalhista previdenciária estatutária e celetista;
- q) Atuar como preposto nos processos e ações trabalhistas e subsidiar a Procuradoria Jurídica com informações, quando necessário;
- r) Orientar aos departamentos referente às normas vigentes com relação a gestão de pessoas;
- s) Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Autarquia, com seus direitos e vantagens, bem como os descontos legais e outros não previstos em Lei;
- t) Participar de comissões de assuntos relacionados aos servidores (negociações com sindicatos, avaliações de desempenho, previdência complementar, plano de carreira, etc.);
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/20
CÂMERA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES
79

Encarregado de Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- a) Desenvolver e operacionalizar ações de nomeação, posse, integração e exoneração de servidores;
- b) Controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho;
- c) Elaborar, implementar e executar políticas e programas de desenvolvimento de recursos humanos, contemplando os níveis operacionais, técnicos, profissionais e de liderança da Autarquia;
- d) Elaborar e controlar a execução da folha de pagamento de salários, subsídios, vencimentos, remuneração ou direitos devidos aos servidores da Autarquia, bem como das guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- e) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais departamentos da Autarquia para apreciação;
- f) Promover a gestão das pensões alimentícias em cumprimento de determinações judiciais;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Segurança do Trabalho

- a) Acompanhar a elaboração e conferir as informações que compõem os relatórios de PPRA e PCMSO, laudos de insalubridade e periculosidade;
- b) Acompanhar a implantação de programas e estudos sobre segurança do trabalho;
- c) Acompanhar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e higiene do trabalho;
- d) Analisar causas e consequências de acidentes de trabalho, e elaborar planos para a prevenção de novas ocorrências;
- e) Analisar projetos, processos de trabalho, instalações e atividades diversas, propondo alternativas para adequação às exigências legais visando a maximização da segurança dos servidores;
- f) Assessorar e orientar a CIPA e participar das suas reuniões;
- g) Atuar nas diversas unidades da Autarquia, efetuando inspeções, avaliando postos de trabalho, condições ambientais, acompanhando as atividades internas e externas dos servidores;
- h) Desenvolver e executar atividades relativas à melhoria das condições inerentes à segurança dos servidores;
- i) Elaborar e acompanhar a implantação de estudos, procedimentos, políticas de Segurança e Saúde do Trabalho e outros programas relacionados ao desenvolvimento de sistemas de segurança do trabalho;
- j) Organizar eventos e seminários, preparar treinamentos, cursos e palestras relativos à segurança do trabalho;
- k) Orientar os servidores nos assuntos relativos à segurança do trabalho, bem como disseminar os padrões e procedimentos institucionais;
- l) Prestar assessoria técnica aos administradores de contratos, inspecionando as condições de segurança nas obras contratadas ou próprias;
- m) Elaborar NST's (Normas de Segurança do Trabalho);



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- n) Dar suporte em ocorrências de acidente do trabalho, investigação, propor medidas de controle e formalização através de CAT- Comunicação de Acidente do Trabalho e Relatório de Acidente;
- o) Acompanhar a inspeção periódica de equipamentos de proteção e segurança, a fim de manter-se em conformidade com as legislações vigentes (extintores de incêndio, EPR- Equipamentos de proteção respiratória, varas de manobra, detectores de gás, guinchos, etc.);
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Gestão de Transportes

- a) Manter um serviço de transporte adequado às necessidades da Autarquia, através de otimização e manutenção da frota de veículos;
- b) Programar e controlar o uso de veículos da Autarquia;
- c) Acompanhar os serviços de licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos da Autarquia;
- d) Comunicar ao Diretor Administrativo qualquer dano causado a um veículo pertencente à frota da Autarquia;
- e) Controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos da Autarquia;
- f) Desenvolver estudos no sentido de propor a fixação de política de transportes da Autarquia;
- g) Organizar o cadastro dos veículos da Autarquia, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota;
- h) Elaborar e fazer cumprir as escalas de manutenção dos veículos e as escalas de trabalho dos motoristas;
- i) Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso dos veículos, para fins de gerenciamento das despesas;
- j) Instruir processos de apuração e pagamento de multas de trânsito, quando necessário;
- k) Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
- l) Realizar a inspeção periódica dos veículos da Autarquia - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- m) Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com o Departamento Administrativo e o setor de Patrimônio;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Suprimentos e Compras

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Analisar, classificar e apoiar a realização de procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos e execução de serviços necessários às atividades da Autarquia, em obediência à legislação vigente;
- k) Coordenar, sob coordenação da Diretoria Geral, a execução dos atos administrativos e providências necessárias à realização das licitações, obedecidas as diretrizes da Autarquia e a legislação específica e as comissões especiais de Julgamento de Licitações;
- l) Coordenar e controlar as atividades de aquisição de materiais, colocando à disposição da Autarquia os itens de materiais necessários ao seu funcionamento, ao menor custo, em tempo oportuno e em quantidade e qualidade adequadas;
- m) Cumprir as determinações contidas na legislação vigente e específica para licitações, bem como as instruções emanadas da Diretoria Geral;
- n) Solicitar respostas dos questionamentos, impugnações e recursos ao departamento requisitante do certame licitatório;
- o) Informar a previsão de compras após as solicitações devidamente preenchida e autorizada pelo Diretor Geral;
- p) Elaborar cronograma de solicitações de compras e pedidos de contratação de serviços;
- q) Elaborar e enviar às áreas competentes relatório mensal das licitações;
- r) Fornecer informações, nos casos permitidos, às áreas solicitantes sobre o andamento de processos, resultado de pesquisa no mercado nacional, prazo de entrega, preços e/ou condições de pagamento ou contra circunstâncias da licitação;
- s) Participar de comissões de julgamento das propostas para aquisição de materiais;
- t) Proceder, quando necessário, a sindicância em caráter sigiloso, quanto à idoneidade de firmas contratadas para a execução de serviços e obras, a fim de prevenir a Autarquia contra possíveis prejuízos;
- u) Autorizar e acompanhar a coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades da Autarquia, em obediência à legislação vigente;
- v) Autorizar e acompanhar a realização de levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;
- w) Autorizar e acompanhar a revisão da elaboração dos Editais e Convites, dos avisos e comunicações previstos em Lei para a divulgação das licitações;
- x) Supervisionar o cadastro de fornecedores, de empresas empreiteiras e prestadoras de serviços;
- y) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Agente de Contratação

- a) Coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, na modalidade pregão, na sua fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos;
- b) Conduzir o pregão eletrônico no sistema informatizado adotado pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior;
- c) Receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados, quando por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- d) Promover o credenciamento dos interessados;
- e) Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- f) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- g) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- h) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- i) Dirigir a etapa de lances;
- j) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- k) Intentar a negociação dos preços, com vistas a sua redução;
- l) Receber, instruir, examinar e decidir os recursos em qualquer fase do processo licitatório, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- m) Indicar o vencedor do certame;
- n) Adjudicar o objeto quando não houver recurso;
- o) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- p) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- q) Publicar o resultado e homologação da licitação na modalidade pregão e encaminhar o processo licitatório para o órgão administrativo responsável pela elaboração da ata de registro de preços, se houver, ou do contrato administrativo ou instrumento substitutivo;
- r) Executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, referentes à modalidade pregão, na forma presencial ou eletrônica;
- s) Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, na modalidade pregão, na sua forma presencial e/ou eletrônica;
- t) Executar outras atribuições previstas nas Leis Federais nº 14.133/21 e 10.502/02;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;



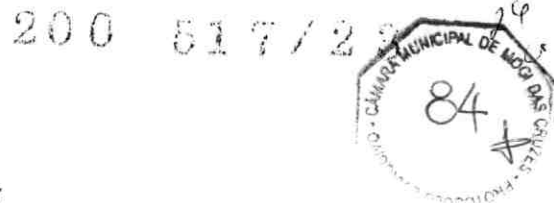
Prefeitura de Mogi das Cruzes



- j)** Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação, realizando o dimensionamento das necessidades das diversas unidades da Autarquia, propondo soluções que atendam as demandas ao menor custo;
- k)** Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
- l)** Acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotina ou de programas de aplicações;
- m)** Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentados;
- n)** Definir instruções para programação e codificação de sistemas;
- o)** Desenvolver projetos lógicos e físicos para elaboração de sistemas;
- p)** Detectar e analisar as oportunidades de aplicação da tecnologia da informação nas atividades e processos corporativos;
- q)** Estabelecer contatos e elaborar contratos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;
- r)** Estabelecer Política de Tecnologia da Informação e Comunicação da Autarquia;
- s)** Executar as medidas necessárias que visem a informatização dos serviços da Autarquia;
- t)** Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e implantação de projetos de informática nas diversas áreas da Autarquia;
- u)** Executar atividades relativas à codificação e testes de programas;
- v)** Executar atividades relativas à operação e controle de equipamentos eletrônicos de processamento de dados;
- w)** Gerenciar e manter em funcionamento todos os recursos, software e hardware, relativos ao sistema de informática;
- x)** Gerenciar e manter em funcionamento todos os serviços de telefonia e rede lógica;
- y)** Identificar e propor produtos e soluções de informática para as diversas áreas da Autarquia;
- z)** Implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre a produtividade e a economicidade das ações de informática, em articulação com todos os departamentos da Autarquia;
- aa)** Levantar as necessidades de sistemas específicos visando suportar a automatização, racionalização ou revisão dos processos, bem como identificar e propor modificações em softwares existentes ou aquisição de novos;
- bb)** Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e a qualidade dos serviços, em cada fase;
- cc)** Pesquisar novas técnicas de programação;
- dd)** Planejar as etapas e os recursos físicos e financeiros necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- ee)** Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do sistema de informática da Autarquia;
- ff)** Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Autarquia;
- gg)** Realizar levantamentos e diagnósticos para formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e a organização geral da Autarquia;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



hh) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Diretor do Departamento Financeiro

- a)** Coordenar e controlar as atividades econômico-financeiras e contábeis da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b)** Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c)** Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d)** Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu Departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e)** Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f)** Administrar o trabalho em equipe;
- g)** Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h)** Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu Departamento;
- i)** Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu Departamento;
- j)** Coordenar a negociação de empréstimos e financiamentos junto aos órgãos governamentais;
- k)** Estabelecer as dotações do Orçamento Financeiro (recursos próprios), juntamente com as demais gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- l)** Dirigir e acompanhar a execução do orçamento global da Autarquia e dos orçamentos dos departamentos;
- m)** Atender as necessidades financeiras da Autarquia através da obtenção e liberação dos recursos financeiros;
- n)** Saldar os compromissos e obrigações financeiras assumidas pela Autarquia, preservando a pontualidade de pagamentos;
- o)** Propor medidas para redução de gastos, através de análise da conjuntura financeira da Autarquia, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;
- p)** Coordenar a execução financeira do orçamento de investimentos;
- q)** Administrar o fluxo de caixa com o objetivo de demonstrar o comportamento das entradas e saídas de recursos da Autarquia;
- r)** Propor a contratação de serviços pertinentes ao Departamento, e acompanhar sua execução;
- s)** Administrar o serviço da dívida da Autarquia;
- t)** Acompanhar a programação de contas a pagar, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;
- u)** Propor política de pagamentos dos compromissos assumidos pela Autarquia;
- v)** Acompanhar o fechamento diário de caixa, envolvendo todos os créditos da Autarquia, bem como passar recibos, endossar cheques, efetuar depósitos e outros;
- w)** Acompanhar os reajustes de faturas, descontos, aplicações, reaplicações, resgates e devoluções de cauções contratuais;
- x)** Posicionar a situação financeira da Autarquia perante a Diretoria Geral;
- y)** Assinar e controlar convênios com os bancos credenciados;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 817/



- z) Atender aos credores, prestando informações referentes aos compromissos financeiros assumidos pela Autarquia junto aos mesmos;
- aa) Coordenar a arrecadação bancária;
- bb) Coordenar e controlar os serviços de contabilidade da Autarquia, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis de acordo com a Lei Comercial e Tributária;
- cc) Observar as exigências do Ministério da Fazenda, Caixa Econômica Federal, Tribunal de Contas, Governo do Estado e do Município, Instituições Financeiras e outras, com o propósito de atender disposições legais;
- dd) Desenvolver estudos sobre técnicas contábeis aplicadas à legislação tributária, visando obter alternativas para melhorar o resultado operacional da Autarquia;
- ee) Observar e atender as legislações pertinentes;
- ff) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão da Contabilidade

- a) Cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais relacionadas à esfera financeira, zelando pela correta execução e cumprimento das determinações e diretrizes estabelecidas por entidades como a Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público, dentre outros;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- f) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) divisão (ões) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- g) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- h) Analisar e conferir boletins de caixa;
- i) Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
- j) Executar escrituração fiscal e contábil;
- k) Controlar cauções e garantias;
- l) Emitir documentos fiscais (DARFs, DCTFs);
- m) Conciliar contas bancárias;
- n) Acompanhar a execução de balancetes e balanços;
- o) Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
- p) Classificar contas das dotações próprias;
- q) Acompanhar movimentação de dotações orçamentárias;
- r) Acompanhar e informar o superior hierárquico sobre eventuais insuficiências de saldos;
- s) Abrir e suplementar créditos;
- t) Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
- u) Participar da elaboração de peças orçamentárias;
- v) Conciliar os balancetes de receitas e despesas;
- w) Controlar despesas extra orçamentárias;
- x) Processar pagamento de documentos fiscais;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- y) Providenciar levantamento de despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas;
- z) Prestar contas das atividades contábeis e financeiras, quando solicitado, para instituições como a Receita Federal e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- aa) Efetuar cálculos referentes a processos judiciais e multas contratuais;
- bb) Assinar em conjunto movimentação bancária, cheques (quando necessário), TED (Transferência Eletrônica Disponível), DOC (Documentação de Operação de Crédito), movimentação on-line em conta corrente, aplicação financeira e demais documentos necessários à movimentação da conta bancária para pagamento dos fornecedores, junto aos bancos;
- cc) Assinar em conjunto os documentos contábeis com registro do Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- dd) Efetuar análise econômico-financeira em processos licitatórios;
- ee) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Diretor do Departamento Técnico

- a) Coordenar e controlar as atividades técnicas da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu Departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu Departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu Departamento;
- j) Comunicar à Diretoria Geral eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- k) Conceituar o indicador perdas e suas variáveis, sua vinculação com a demanda de água, bem como contextualizar e conceituar as metodologias e os parâmetros adotados para o controle das causas das perdas;
- l) Coordenar e controlar as atividades de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- m) Coordenar estudos de viabilidade técnico-econômica para projetos de consumidores rurais, comunidades de pequeno porte, conjuntos habitacionais e outros;
- n) Coordenar estudos visando a otimização técnica de projetos envolvendo Desenvolvimento Institucional, PAC 2, setorização das redes de abastecimento, entre outros;
- o) Dotar a Autarquia de um sistema eficaz de informações técnicas para facilitar o processo de tomada de decisão sobre as prioridades de investimentos;
- p) Elaborar, juntamente com os demais departamentos da Autarquia, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pela Autarquia;
- q) Estudar e emitir parecer sobre a viabilidade técnica dos planos de obras da Autarquia;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- r) Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes à elaboração de projetos e execução de obras de saneamento básico;
- s) Propor junto ao Diretor Geral as prioridades de projetos e obras;
- t) Supervisionar e acompanhar as programações de projetos e obras;
- u) Viabilizar, por meio da elaboração de projetos e da busca de convênios com os Governos Federal e Estadual, os recursos necessários à execução de obras de ampliação e remodelação dos sistemas de água e esgoto;
- v) Propor a contratação de serviços pertinentes ao Departamento, e acompanhar sua execução;
- w) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- x) Observar e atender as legislações pertinentes;
- y) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Meio Ambiente

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Atender à legislação ambiental aplicável nas unidades de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- k) Coordenar programas, projetos e ações em âmbito organizacional e específico, visando disponibilizar às unidades da Autarquia mecanismos e instrumentos para o cumprimento da sua política ambiental;
- l) Implementar e coordenar, com os demais departamentos da Autarquia, programas de educação ambiental no âmbito da conscientização para os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- m) Promover o acompanhamento do monitoramento da qualidade dos principais corpos hídricos afluentes do Rio Tietê dentro dos limites do território de Mogi das Cruzes;
- n) Coordenar a participação dos servidores em grupos de trabalho e câmaras técnicas da presente municipalidade e em fundações, associações e instituições envolvidas com a seara ambiental;
- o) Coordenar as vistorias técnicas ambientais para obras e serviços da Autarquia que demandem licenciamento, alvarás e autorizações ambientais;
- p) Enfatizar a importância do uso racional da água de maneira eficiente dentro de um quadro de informações críticas sobre a escassez e o desperdício do recurso;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/28



- q) Estabelecer, revisar e acompanhar os objetivos e metas ambientais estabelecidas por políticas ambientais implementadas na Autarquia;
- r) Estabelecer medidas mitigadoras dos processos que gerem impactos ambientais negativos significativos e potencializar impactos ambientais positivos gerados;
- s) Coordenar a interlocução entre a Autarquia e órgãos ambientais quanto aos assuntos técnicos ambientais correlatos;
- t) Auxiliar na montagem de orçamentos, termo de referência, contratos e documentações para a contratação de empresas, por meio de processo licitatório, para a execução de obras e adequações necessárias ao andamento do licenciamento ambiental;
- u) Estabelecer o acompanhamento de exigências e observações técnicas estabelecidas nos atos administrativos emitidos pelo órgão ambiental competente;
- v) Auxiliar na obtenção de titularidades ou comprovante de posse de terrenos, necessário ao andamento de licenciamentos, junto à Procuradoria Jurídica, ao setor de Controle Patrimonial e aos órgãos externos correspondentes;
- w) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Projetos

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Acompanhar e participar dos processos de elaboração de implantação das normas técnicas;
- k) Fixar normas e rotinas de trabalho para contratação de projetos;
- l) Aprovar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário urbanos de loteamento e conjuntos residenciais, bem como os das empresas contratadas, elaborados de acordo com os procedimentos normativos referentes à proteção dos mananciais, com base no Código de Proteção do Meio Ambiente;
- m) Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- n) Acompanhar a elaboração de estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares;
- o) Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- p) Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;



200 517/23



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- q) Efetuar a avaliação geral das condições requeridas para as obras de saneamento, estudando o projeto e examinando as características dos terrenos disponíveis para determinar os locais mais apropriados para as construções;
- r) Elaborar o controle físico-financeiro das obras de engenharia;
- s) Avaliar a eficiência de métodos e ações práticas utilizados para a redução e controle de perdas de água em sistemas de abastecimento através de gráficos, figuras e de programas dos prestadores de serviços;
- t) Avaliar as condições gerais do saneamento básico através das deficiências e evoluções existentes no sistema de abastecimento de água;
- u) Executar, na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- v) Padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;
- w) Desenvolver projetos de melhorias operacionais no sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, apoiando os Departamentos correspondentes;
- x) Efetuar vistorias, perícias e avaliações, emitindo laudos e pareceres técnicos na área de obras de saneamento;
- y) Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Projetos de Engenharia

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos prazos e a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- b) Assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- c) Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- d) Elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- e) Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;
- f) Preparar programa de trabalho elaborando croquis, cronogramas para possibilitar orientação à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;
- g) Programar juntamente com outras unidades responsáveis a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- h) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e qualidade na execução dos serviços;
- i) Administrar o cronograma dos serviços;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Manutenção Civil

- a) Acompanhar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e demais obras civis na área do saneamento;



200 517/23



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- b) Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em execução de calçadas, canteiros de obras civis e outros;
- c) Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos de obras (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- d) Controlar padrões produtivos dos serviços, tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos das obras;
- e) Acompanhar o andamento de contratos de serviços de manutenção civil, conferindo medições, emitindo laudo técnico, notificações, entre outros;
- f) Controlar estoque de máquinas e ferramentas, evitando desperdício de recursos e zelando pela manutenção das mesmas;
- g) Realizar reuniões com equipes de manutenção civil para que trabalhem seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- h) Realizar visitas técnicas em empresas fornecedoras de materiais, ferramentas e equipamentos, buscando qualidade e economicidade nas aquisições;
- i) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e qualidade na execução dos serviços;
- j) Administrar o cronograma dos serviços;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Cadastro Técnico

- a) Gerenciar e responsabilizar-se pelo cadastro técnico e geoprocessamento;
- b) Cadastrar obras de saneamento executadas pela Autarquia e terceiros;
- c) Manter os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e os mapas das redes do município devidamente atualizados, com inserção de dados técnicos em meio digital;
- d) Coordenar levantamento de informações relacionadas a sondagens de interferências, topografia e aerofotogrametria;
- e) Desenvolver metodologias e procedimentos que possibilitem a atualização e manutenção permanente do cadastro técnico da Autarquia;
- f) Gerenciar ordens de serviço relacionadas aos trabalhos de topografia e cadastro técnico;
- g) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e qualidade na execução dos serviços;
- h) Administrar o cronograma dos serviços;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Manutenção Predial

- a) Coordenar serviços de manutenção hidráulica predial (substituição de torneiras, registros, novas instalações, filtros de bebedouros, etc.), elétrica (substituição de lâmpadas, tomadas, interruptores, infraestrutura, cabeamento, etc.) e de carpintaria, serralheria e alvenaria (substituição, reparo e instalação de novos componentes e equipamentos, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios, etc.);
- b) Coordenar equipes de manutenção e limpeza em estações elevatórias de água, elevatórias de esgoto, poços artesianos, reservatórios de água e outros próprios da Autarquia, realizando serviços de roçagens e pinturas em edificações;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/23



- c) Buscar soluções para evitar vandalismo e furtos em próprios da Autarquia;
- d) Realizar reuniões com equipes de manutenção predial para que trabalhem seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- e) Controlar estoque de máquinas e ferramentas, evitando desperdício de recursos e zelando pela manutenção das mesmas;
- f) Realizar reuniões com equipes de manutenção predial para que trabalhem seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- g) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e qualidade na execução dos serviços;
- h) Administrar o cronograma dos serviços;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Obras e Redes

- a) Acompanhar e fiscalizar a realização das obras, reformas e serviços de implantação, implementação e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário (inclusive perfuração de poços) executados de forma direta, indireta e/ou sob o regime de empreitada, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras, reformas e serviços com pessoal treinado e equipado com ferramentas compatíveis com os materiais utilizados, incluindo a realização de testes de estanqueidade, evitando assim ter que localizar e consertar os vazamentos após as valas estarem fechadas/ asfaltadas;
- c) Atender às reclamações dos usuários e consumidores dos serviços da Autarquia sobre o mau funcionamento dos serviços, tomando providências cabíveis à área de obras;
- d) Comunicar ao Departamento eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- e) Promover e fiscalizar a segurança dos servidores, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- f) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e qualidade na execução dos serviços;
- g) Administrar o cronograma dos serviços;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Diretor do Departamento de Operação do Sistema de Águas

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e operação do sistema de abastecimento de água, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu Departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 037/28



- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu Departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu Departamento;
- j) Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar os planos, programas e as atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de água, bem como definir parâmetros e propor melhorias para as mesmas;
- k) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;
- l) Desenvolver rotinas e metodologias necessárias para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;
- m) Receber os dados operacionais dos departamentos, processar as informações básicas operacionais e emitir e analisar relatórios aos órgãos fiscais competentes;
- n) Autorizar a aquisição de materiais e equipamentos de operação e manutenção;
- o) Assessorar o Diretor Geral e o Diretor Técnico na análise de contratações de projetos técnicos especiais;
- p) Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- q) Propor a contratação de serviços pertinentes ao Departamento, e acompanhar sua execução;
- r) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- s) Observar e atender as legislações pertinentes;
- t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão da Manutenção Eletromecânica

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Planejar a execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos, bem como de projetos, instalações e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- k) Planejar e acompanhar a execução de serviços de remanejamento e de reparos em adutoras e de grupos geradores de emergência;
- l) Projetar e testar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- m)** Acompanhar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso na Autarquia;
- n)** Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e automação de processos;
- o)** Acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais;
- p)** Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações eletromecânicas de captação, adução, tratamento e recalque;
- q)** Acompanhar manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, etc.;
- r)** Acompanhar manutenções corretivas e preventivas de equipamentos hidráulicos;
- s)** Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas da Autarquia, com as suas rotinas e procedimentos;
- t)** Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações da Autarquia;
- u)** Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após término de expediente;
- v)** Implantar e manter em condições de funcionamento os sistemas de macromedição nas unidades de abastecimento de água;
- w)** Inspeccionar estruturas e operações nos reservatórios setoriais (controles e extravasores) e estações elevatórias (dispositivos de proteção);
- x)** Inspeccionar o funcionamento das instalações operacionais;
- y)** Instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos e de instrumentação utilizados na Autarquia;
- z)** Manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;
- aa)** Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com os demais setores da Autarquia;
- bb)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Técnico de Controle e Automação

- a)** Projetar, executar, instrumentar e instalar sistemas de controle e automação utilizados nos processos industriais;
- b)** Realizar manutenção, medições e testes em equipamentos utilizados em automação de processos industriais;
- c)** Programar, operar, implantar e manter as atividades de automação, respeitando normas técnicas e de segurança;
- d)** Integrar sistemas de automação, empregar programa de computação e redes industriais no controle da produção;
- e)** Propor, planejar e executar instalação de equipamentos automatizados;
- f)** Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão;
- g)** Conduzir equipes de trabalho na área de automação industrial;
- h)** Aplicar normas técnicas de saúde e segurança no trabalho e de controle de qualidade;



- i) Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em projetos de automação de sistemas, e na manutenção de sistemas industriais automatizados;
- j) Elaborar planilha de custos de automatização de processos industriais;
- k) Operar sistemas de automação da manufatura;
- l) Realizar manutenção em sistemas eletrônicos analógicos e digitais industriais;
- m) Elaborar projetos, "layouts", diagramas e esquemas, correlacionando-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos, na área de automação industrial;
- n) Fazer manutenção em sistemas automatizados eletroeletrônicos, pneumáticos e hidráulicos;
- o) Realizar ajuste e calibração de instrumentos e equipamentos utilizados nos sistemas industriais;
- p) Operar redes industriais, aplicadas a sistemas de automação;
- q) Elaborar documentos relativos a equipamentos, tecnologias e sistemas de automação;
- r) Implementar sistemas de automação industrial, integrando sensores, atuadores, máquinas programáveis, sistemas de supervisão e controle;
- s) Programar controladores lógicos programáveis e microcontroladores aplicados a automação industrial.
- t) Especificar hardwares de Controladores Lógicos-Programáveis (CLP's) e programá-los, configurar redes, comissionar máquinas e realizar startups na planta;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Acompanhar e monitorar os consertos e os reparos na rede de água e suas inspeções, quando necessário;
- k) Acompanhar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras;
- l) Planejar e gerenciar equipes de campo, terceirizadas ou não, destinadas a serviços de manutenção de redes de água em geral, incluindo-se aí ajudantes, encanadores, equipes de apoio e afins;
- m) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho referentes aos processos de manutenção de redes;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/200



- n) Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após término de expediente;
- o) Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências necessárias quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- p) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- q) Observar vazamentos decorrentes de rupturas em adutoras, adutoras, redes e ramais prediais, falhas em conexões e peças especiais, trincas nas estruturas de transporte de água bruta ou tratada;
- r) Gerenciar os serviços de recapeamento e recomposição de solo de vias públicas após manutenções de redes de água;
- s) Planejar, gerenciar e controlar as atividades relativas ao reparo de vazamentos de água, falta de água, pressão baixa e troca de registro;
- t) Acompanhar a execução das atividades delegadas aos funcionários do setor;
- u) Relatar à Diretoria de Operação do Sistema de Águas toda informação relevante ao sistema de distribuição de água;
- v) Autorizar a solicitação de materiais do Almoxarifado necessários à execução dos serviços e atividades do setor;
- w) Gerenciar contratos de serviços prestados por terceiros ao setor, bem como conferir as respectivas medições e emitir laudos para pagamento;
- x) Gerenciar e analisar os relatórios de execução de serviços, acompanhando os resultados e estabelecer metas para ações corretivas;
- y) Atender as reclamações recebidas pela Ouvidoria através de inspeção no local antes e após a execução do serviço;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão da Produção de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Acompanhar a realização das operações de captação e adução de água para as ETAs;
- k) Sugerir e acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais relacionadas ao processo de captação e tratamento de água;
- l) Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações de captação, adução e tratamento de água;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

2011 01 17



- m) Acompanhar a manutenção de estruturas relacionadas ao processo de captação e tratamento de água, tais como floculadores, decantadores, filtros, sistemas de dosagem de produtos químicos e bombas de captação e recalque;
- n) Acompanhar o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- o) Adotar medidas que visem à melhoria e produtividade do tratamento da água;
- p) Articular-se com as equipes de operação das Estações de tratamento de água, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
- q) Controlar a qualidade e o estoque dos produtos químicos;
- r) Determinar, controlar e ajustar as dosagens de produtos químicos necessários ao tratamento da água;
- s) Controlar as operações dos diversos sistemas de produção de água, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de tratamento, acionando áreas responsáveis;
- t) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- u) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho e controle de qualidade;
- v) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação, haja vista o caráter ininterrupto do processo;
- w) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- x) Elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;
- y) Relacionar vazamentos e rompimentos, visíveis ou não, pelas perdas no tratamento para limpeza de floculadores e decantadores e lavagem de filtros, quando empregados volumes superiores ao estritamente necessário para a correta operação do sistema;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão da Distribuição de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua Competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Gerenciar, através da implantação de válvulas reguladoras, inversores de frequência e equipamentos correlatos, a pressão e a vazão do sistema de distribuição de água;
- k) Acompanhar a execução de teste hidrostático de redes novas;
- l) Acompanhar a medição de vazão das linhas adutoras, troncos e reservatórios;



200 517/23



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- m) Acompanhar a realização das manobras necessárias ao abastecimento de água;
- n) Acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais;
- o) Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações de adução, recalque e distribuição;
- p) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras com pessoal treinado e equipado com ferramentas compatíveis com os materiais utilizados, incluindo a realização de testes de estanqueidade, evitando assim ter que localizar e consertar os vazamentos após as valas estarem fechadas, asfaltadas;
- q) Acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias necessárias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;
- r) Avaliar as condições gerais do saneamento básico através das deficiências e evoluções existentes no sistema de abastecimento de água;
- s) Avaliar e criticar os sistemas de abastecimento de água, através de parâmetros definidos pela Autarquia;
- t) Controlar as operações dos diversos sistemas de distribuição de água, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis;
- u) Coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;
- v) Coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à operação do sistema de abastecimento de água do município;
- w) Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após término de expediente;
- x) Gerenciar os recursos e responsabilizar-se pelo combate e Controle de Perdas;
- y) Participar com o Departamento Técnico dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico;
- z) Validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macrossistema, microssistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;
- aa) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Execução de Distribuição

- a) Realizar a setorização da malha de distribuição de água do Município e implantar as estruturas redutoras de pressão;
- b) Articular-se com as equipes de elevatórias, redes e ramais de água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
- c) Atender as reclamações dos usuários sobre problemas na rede, promovendo a regularização dos serviços;
- d) Implantar os sistemas de macromedição nas unidades de abastecimento de água;
- e) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- f) Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- g) Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água e respectivos processos laboratoriais;
- h) Gerenciar a frota de caminhões-pipa da Autarquia;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 817/200



- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Planejamento e Controle de Distribuição

- a) Planejar e gerenciar a estrutura de abastecimento de água tratada do Município, visando garantir a oferta de água a todas as unidades consumidoras da Autarquia;
- b) Analisar históricos de vazamentos ou acidentes, buscando aprimorar o diagnóstico para identificar os trechos de tubulações a serem remanejados ou substituídos;
- c) Conceituar o indicador perdas e suas variáveis, sua vinculação com a demanda de água, bem como contextualizar e conceituar as metodologias e os parâmetros adotados para o controle das causas das perdas;
- d) Controlar os índices de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- e) Efetuar pesquisas e estudos do regime de consumo de água no município;
- f) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho relacionados ao processo de distribuição;
- g) Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- h) Implementar medidas para a diminuição das perdas físicas no sistema de distribuição;
- i) Providenciar locação e instalação de equipamentos de macromedição;
- j) Realizar pesquisas de vazamentos não visíveis, planejadas e regulares, nas adutoras e redes de distribuição de água;
- k) Relacionar vazamentos e rompimentos, visíveis ou não, pelos extravasamentos em reservatórios;
- l) Trabalhar na redução e estabilização de pressões nas adutoras e redes de distribuição de água;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Diretor do Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e operação do sistema de esgotamento sanitário, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu Departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu Departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu Departamento;
- j) Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar os planos, programas e as atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de esgotamento sanitário, bem como definir parâmetros e propor melhorias para as mesmas;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



- k) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;
- l) Desenvolver rotinas e metodologias necessárias para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;
- m) Receber os dados operacionais dos departamentos, processar as informações básicas operacionais e emitir e analisar relatórios aos órgãos fiscais competentes;
- n) Autorizar a aquisição de materiais e equipamentos de operação e manutenção;
- o) Assessorar o Diretor Geral e o Diretor Técnico na análise de contratações de projetos técnicos especiais;
- p) Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- q) Propor a contratação de serviços pertinentes ao Departamento, e acompanhar sua execução;
- r) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- s) Observar e atender as legislações pertinentes;
- t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Esgoto

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Acompanhar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
- k) Acompanhar as atividades relativas à instalação, manutenção e substituição de redes de coleta de esgotos e de lançamento de afluentes; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com os setores correspondentes;
- l) Planejar e gerenciar equipes de campo, terceirizadas ou não, destinadas a serviços de manutenção de redes de esgoto em geral, incluindo-se aí ajudantes, equipes de apoio e afins;
- m) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho referentes aos processos de manutenção de redes;
- n) Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após término de expediente;
- o) Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;



200

517/20



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- p) Articular-se com o setor de ligações, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede;
- q) Gerenciar os serviços de recapeamento e recomposição de solo de vias públicas após manutenções de redes de esgoto;
- r) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento, controlando as vazões de esgoto bruto e tratado;
- s) Acompanhar a execução das atividades delegadas aos funcionários do setor;
- t) Monitorar a análise de DBO (quantidade de oxigênio necessária para oxidar a matéria orgânica por decomposição microbiana aeróbia) e DQO (quantidade de oxigênio necessária para oxidação da matéria orgânica por um agente químico) dos mananciais que abastecem o município;
- u) Autorizar a solicitação de materiais do Almoxarifado necessários à execução dos serviços e atividades do setor;
- v) Gerenciar contratos de serviços prestados por terceiros ao setor, bem como conferir as respectivas medições e emitir laudos para pagamento;
- w) Gerenciar e analisar os relatórios de execução de serviços, acompanhando os resultados e estabelecer metas para ações corretivas;
- x) Atender as reclamações recebidas pela Ouvidoria através de inspeção no local antes após a execução do serviço;
- y) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Diretor do Departamento Comercial

- a) Coordenar e controlar as atividades comerciais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu Departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu Departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu Departamento;
- j) Promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com melhor qualidade;
- k) Propor a estrutura tarifária e subsidiar os estudos para elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;
- l) Autorizar e acompanhar a manutenção do controle de grandes consumidores e avaliar os resultados alcançados, corrigindo possíveis falhas, a fim de manter esse mercado;
- m) Elaborar a tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento quando for necessário;



- n) Autorizar e acompanhar o registro de informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;
- o) Propor a contratação de serviços pertinentes ao Departamento, e acompanhar sua execução;
- p) Analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;
- q) Assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de Leituras e crítica;
- r) Efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;
- s) Acompanhar os serviços que envolvem o parque de hidrômetros do município, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente do mesmo;
- t) Aprimorar, constantemente, o controle das atividades da empresa terceirizada pela Leituras, com vistas a garantir a qualidade das Leituras;
- u) Detectar, através das rotinas de Leituras efetuadas pela empresa contratada para esse fim, as irregularidades existentes nas ligações hidrometradas;
- v) Acompanhar os sistemas de controle dos débitos não pagos nos vencimentos, e apontar qualquer tipo de falha que possa vir a aparecer;
- w) Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- x) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- y) Observar e atender as legislações pertinentes;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Atendimento, Cadastro e Ligações

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Auxiliar o Diretor Comercial a controlar as atividades comerciais da Autarquia, atendendo clientes, solucionando problemas e propondo melhorias;
- k) Promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com a melhor qualidade;
- l) Desenvolver programas para manutenção de usuários satisfeitos;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

700 537720



- m) Controlar a utilização dos serviços de água e esgoto, a fim de distribuir estes serviços, equitativamente, ao maior número de usuários;
- n) Levantar áreas não atendidas pela Autarquia e promover estudos para expansão, levando água e esgoto a maior área possível do Município;
- o) Propor melhorias;
- p) Dar suporte às unidades de atendimento ao Público (PAC's e Contact Center);
- q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Atendimento

- a) Registrar informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;
- b) Manter sistema que permita controlar os débitos não pagos nos vencimentos, de acordo com o regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- c) Propor melhorias;
- d) Emitir ordens de serviços para efetuar supressão de água dos cadastros em débitos;
- e) Emitir ordens de serviços para efetuar supressão de água dos imóveis vagos/abandonados evitando aumento do estoque da dívida ativa;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Cadastro

- a) Analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;
- b) Manter cadastros atualizados, de forma que os clientes possam ser encontrados com facilidade;
- c) Levantar maiores problemas cadastrais e propor soluções;
- d) Propor melhorias;
- e) Dar suporte às unidades de atendimento ao Público (PAC's e Contact Center);
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Serviços Comerciais

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);



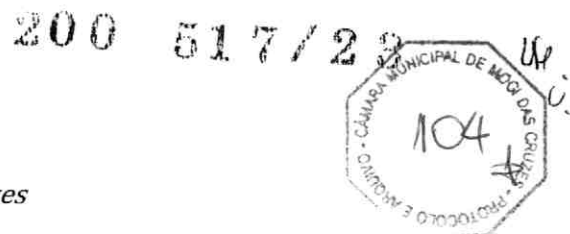
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Acompanhar as atividades de fiscalização dos hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente dos mesmos, atendendo as demandas de consumidores através das solicitações efetuadas pelos PAC's e Contact Center – 115;
- k) Auxiliar a Divisão de Medição e Consumo nas fiscalizações de hidrômetros para identificar possíveis irregularidades e fraudes;
- l) Propor melhorias nas formas de fiscalização;
- m) Estudar e propor programas que visem à melhoria do subsistema comercial, que possibilitem a coordenação e controle de todas as atividades da área;
- n) Auxiliar a Divisão de Medição de Consumo no controle de grandes consumidores, corrigindo possíveis falhas na medição a fim de manter esse mercado, bem como sugerindo melhorias e formas de expansão;
- o) Oferecer suporte aos serviços de atendimento ao Público (PAC's e Contact Center);
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Chefe de Divisão de Medição de Consumo

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como os demais atos com força de Lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela (s) subunidade (s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu (s) superior (es) imediato (s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral quando solicitado for, de forma interlocutória ou através de relatório;
- j) Preparar estudos que auxiliem na composição da estrutura tarifária, bem como auxiliar na elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;
- k) Acompanhar a elaboração da tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento, quando necessário;
- l) Dar suporte às unidades de atendimento ao Público (PAC's e Contact Center);
- m) Auxiliar na elaboração de termos de referência para aquisição de novos hidrômetros;
- n) Efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;
- o) Acompanhar a manutenção dos hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente;
- p) Propor melhorias;
- q) Acompanhar a fiscalização e execução dos contratos de Leitura e emissão de faturas e substituições de hidrômetros;



Prefeitura de Mogi das Cruzes



r) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;

Encarregado de Setor de Faturamento e Cobrança

- a) Assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de Leitura e crítica;
- b) Dar suporte às unidades de atendimento ao Público (PAC's e Contact Center);
- c) Dar suporte à empresa terceirizada responsável pela Leitura e emissão de contas;
- d) Autorizar e acompanhar a execução de ordens de serviços e analisar processos de consumidores;
- e) Analisar as demandas encaminhadas pela Procuradoria Jurídica;
- f) Supervisionar e dar suporte aos serviços de arrecadação bancária;
- g) Realizar análise de consistência das baixas bancárias;
- h) Acompanhar as ações de integração dos sistemas de receita do Departamento Comercial e do Departamento Financeiro;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 817/23



ANEXO II À LEI Nº xxxx/23
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Situação Anterior			Situação Atual		
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Padrão de Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	26	1	Auxiliar de Serviços Gerais	35	1
Vigilante Patrimonial	1	2			
Pedreiro	5	4	Pedreiro	6	4
Motorista "B"	1	4	Motorista "B"	1	4
Ajudante de Serviços de Saneamento	12	4A	Ajudante de Serviços de Saneamento	12	4A
Operador de Redes de Água e Esgoto	54	6	Operador de Redes de Água e Esgoto	56	6
Operador de Bombas	21	6	Operador de Bombas	23	6
Agente de Serviços Externos	18	11	Agente de Serviços Externos	8	11
Reparador de Hidrômetros	1	11			
Auxiliar de Apoio Administrativo	11	11	Auxiliar de Apoio Administrativo	22	11
Operador de Máquinas	13	11	Operador de Máquinas	13	11
Mecânico de Manutenção	2	11	Mecânico de Manutenção	3	11
Motorista "A"	16	11	Motorista "A"	18	11
Escriturário "II"	1	17			
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	1	17			
Mecânico Eletricista de Manutenção	5	11	Mecânico Eletricista de Manutenção	5	17
Operador de Sistemas de Tratamento	20	17	Operador de Sistemas de Tratamento	23	17
Desenhista	4	20	Desenhista	4	20
Técnico Químico	5	17	Técnico Químico	6	26
Escriturário "III"	1	26			
Fiscal	1	26	Fiscal	1	26
Técnico Agrimensor	2	26	Técnico Agrimensor	2	26
Técnico de Edificações	2	26	Técnico de Edificações	2	26
Técnico em Segurança do Trabalho	1	26	Técnico em Segurança do Trabalho	1	26
Técnico Eletrotécnico	1	26	Técnico Eletrotécnico	1	26
Técnico em Saneamento	5	26	Técnico em Saneamento	5	26
			Técnico de Controle e Automação	1	26
Assistente Técnico de Engenharia	2	28	Assistente Técnico de Engenharia	2	28
Jornalista	1	33	Jornalista	1	33
Contador	1	34	Contador	1	34
Advogado	2	40	Procurador Jurídico	2	40
Arquiteto	1	40	Arquiteto	1	40
Chefe de Divisão	1	40			
Engenheiro Ambiental	5	40	Engenheiro Ambiental	5	40
Engenheiro Civil	4	40	Engenheiro Civil	5	40
Engenheiro Eletricista	5	40	Engenheiro Eletricista	5	40
Engenheiro Mecânico	1	40	Engenheiro Mecânico	5	40



Prefeitura de Mogi das Cruzes



ANEXO III À LEI Nº xxxx/23
QUADRO COMPLEMENTAR
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Situação Anterior			Situação Atual		
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Padrão de Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	55	1	Auxiliar de Serviços Gerais	46	1
Pedreiro	5	4	Pedreiro	4	4
Ajudante de Serviços de Saneamento	5	4A	Ajudante de Serviços de Saneamento	5	4A
Operador de Redes de Água e Esgoto	12	6	Operador de Redes de Água e Esgoto	10	6
Operador de Bombas	14	6	Operador de Bombas	12	6
Auxiliar de Apoio Administrativo	38	11	Auxiliar de Apoio Administrativo	27	11
Mecânico de Manutenção	2	11	Mecânico de Manutenção	1	11
Motorista "A"	27	11	Motorista "A"	25	11
Mecânico Eletricista de Manutenção	5	11	Mecânico Eletricista de Manutenção	5	17
Operador de Sistemas de Tratamento	4	17	Operador de Sistemas de Tratamento	3	17
Técnico Químico	1	17			
Fiscal	7	26	Fiscal	7	26
Assistente Técnico de Engenharia	2	28	Assistente Técnico de Engenharia	2	28
Analista de Sistemas	1	34	Analista de Sistemas	1	34
Engenheiro Civil	1	40			
Advogado	1	40			



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/2018



ANEXO IV À LEI Nº xxxx/23
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Situação Anterior			Situação Atual		
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Padrão de Vencimentos
Assessor de Gabinete	3	28	Assessor de Gabinete	3	28
Encarregado de Setor	13	28	Encarregado de Setor	13	28
			Encarregado Judicial e extrajudicial	1	28
			Agente de Contratação	1	40
Assessor de Comunicação Social e Marketing	1	40	Assessor de Comunicação Social e Marketing	1	40
Chefe de Divisão	15	40	Chefe de Divisão	16	40
Controlador Interno	1	40	Controlador Interno	1	40
Coordenador Jurídico	1	44	Procurador Chefe	1	44
Assessor de Planejamento Estratégico	1	44	Assessor de Planejamento Estratégico	1	44
Diretor Administrativo	1	44	Diretor Administrativo	1	44
Diretor Comercial	1	44	Diretor Comercial	1	44
Diretor de Finanças	1	44	Diretor de Finanças	1	44
Diretor de Operação de Sistema de Águas	1	44	Diretor de Operação de Sistema de Águas	1	44
Diretor de Operação de Sist. Esgoto Sanitário	1	44	Diretor de Operação de Sist. Esgoto Sanitário	1	44
Diretor Técnico	1	44	Diretor Técnico	1	44
Diretor Geral Adjunto	1	47	Diretor Geral Adjunto	1	47
Diretor Geral	1	48	Diretor Geral	1	48



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 51772



ANEXO V À LEI Nº xxxx/23
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Quantidade	Nomenclatura	Padrão de Vencimento e Salário
10	Agente de Serviços Externos	11
1	Advogado	40
1	Eletricista de Alta e Baixa Tensão	17
1	Escriturário "II"	17
1	Escriturário "III"	26
1	Reparador de Hidrometros	11
1	Vigilante Patrimonial	2



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 03 77



ANEXO VI À LEI Nº xxxx/23
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Quantidade	Nomenclatura	Padrão de Vencimento e Salário
8	Agente de Serviços Externos	11



Prefeitura de Mogi das Cruzes



ANEXO VII À LEI Nº XXXX/23
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura do Cargo	Total de Vagas	Padrão de Vencimento e Salário
Técnico de Controle e Automação	1	26



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517



ANEXO VIII À LEI Nº XXXX/23
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura do Cargo	Total de Vagas	Padrão de Vencimento e Salário
Encarregado Judicial e extrajudicial	1	28
Agente de Contratação	1	40



Prefeitura de Mogi das Cruzes

2008



ANEXO IX À LEI Nº XXXX/23
QUADRO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS COM NOMENCLATURA ALTERADA
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Padrão de Vencimento e Salário	Quantidade de Cargos Alterados
Advogado	Procurador Juridico	40	2
Coordenador Juridico	Procurador Chefe	44	1



Prefeitura de Mogi das Cruzes



ANEXO X À LEI Nº XXXX/23
QUADRO DE PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NOS CARGOS PÚBLICOS A SEGUIR RELACIONADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

DESCRIÇÕES DE CARGOS	
NOMENCLATURA	EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PARA INGRESSO
ARQUITETO	Ensino Superior completo em Arquitetura - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
DESENHISTA	Ensino Médio Completo - Conhecimento intermediário em AUTO CAD
OPERADOR DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO	Ensino Fundamental completo - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior - 6 meses de experiência
CONTADOR	Ensino Superior completo em Contabilidade - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica -
JORNALISTA	Ensino Superior Completo em Jornalismo - Registro no Conselho Regional de Jornalismo - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
MECÂNICO ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Técnico em Nível Médio em Segurança do Trabalho Registro profissional no MTE Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior - 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM SANEAMENTO	Técnico em Nível Médio em Química ou Saneamento - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
TÉCNICO ELETROTÉCNICO	Técnico em Nível Médio em Eletrotécnica Carteira Nacional de Habilitação 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Técnico em Nível Médio em Edificações Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
TÉCNICO DE CONTROLE AUTOMAÇÃO	Técnico em Nível Médio em Automação Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior Prova Prática



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517/2008
54
Câmara Municipal de Mogi das Cruzes
114

ANEXO XI À LEI Nº XXXX/23
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS POR CLASSES
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura Cargo / Emprego Público			
Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
Grupo de Serviços Auxiliares	Grupo de Suporte Adm. e Operacional	Grupo de Suporte Técnico Auxiliar	Grupo de Suporte Téc. de Nível Superior
Ajudante de Serviços de Saneamento	Agente de Serviços Externos	Assistente Técnico de Engenharia	Analista de Sistemas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Apoio Administrativo	Desenhista	Arquiteto
Mecânico de Manutenção	Fiscal	Operador de Sistemas de Tratamento	Contador
Motorista "A"	Mecânico Eletricista de Manutenção	Técnico Agrimensor	Controlador Interno
Motorista "B"	Operador de Bombas	Técnico de Edificações	Engenheiro Ambiental
Operador de Máquinas		Técnico Eletrotécnico	Engenheiro Civil
Operador de Redes de Água e Esgoto		Técnico Químico	Engenheiro Eletricista
Pedreiro		Técnico em Segurança do Trabalho	Engenheiro Mecânico
		Técnico em Saneamento	Jornalista
		Técnico Controle de Automação	Procurador Jurídico



200 517/



Prefeitura de Mogi das Cruzes

ANEXO XII À LEI Nº XXXX/23
 QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS E COMPLEMENTAR
 SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Situação Anterior					Situação Atual				
Nomenclatura do Cargo	Providos	Vagos	Quantidade	Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Providos	Vagos	Quantidade	Padrão de Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	70	11	81	1	Auxiliar de Serviços Gerais	68	13	81	1
Vigilante Patrimonial	1	0	1	2					
Pedreiro	5	5	10	4	Pedreiro	8	2	10	4
Motorista "B"	0	1	1	4	Motorista "B"	1	0	1	4
Ajudante de Serviços de Saneamento	11	6	17	4A	Ajudante de Serviços de Saneamento	17	0	17	4A
Operador de Redes de Água e Esgoto	33	33	66	6	Operador de Redes de Água e Esgoto	38	28	66	6
Operador de Bombas	22	13	35	6	Operador de Bombas	30	5	35	6
Agente de Serviços Externos	18	0	18	11	Agente de Serviços Externos	8	0	8	6
Reparador de Hidrômetros	1	0	1	11					
Auxiliar de Apoio Administrativo	45	4	49	11	Auxiliar de Apoio Administrativo	41	8	49	11
Operador de Máquinas	3	10	13	11	Operador de Máquinas	6	7	13	11
Mecânico de Manutenção	2	2	4	11	Mecânico de Manutenção	1	3	4	11
Motorista "A"	36	7	43	11	Motorista "A"	35	8	43	11
Escriturário "II"	1	0	1	17					
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	1	0	1	17					
Mecânico Eletricista de Manutenção	6	4	10	11	Mecânico Eletricista de Manutenção	10	0	10	17
Operador de Sistemas de Tratamento	7	17	24	17	Operador de Sistemas de Tratamento	21	3	24	17
Técnico Químico	1	5	6	17	Técnico Químico	4	2	6	26
Desenhista	0	4	4	20	Desenhista	2	2	4	20
Escriturário "III"	1	0	1	26					
Fiscal	8	0	8	26	Fiscal	7	1	8	26
Técnico Agrimensor	0	2	2	26	Técnico Agrimensor	2	0	2	26
Técnico de Edificações	0	2	2	26	Técnico de Edificações	2	0	2	26
Técnico em Segurança do Trabalho	0	1	1	26	Técnico em Segurança do Trabalho	1	0	1	26
Técnico Eletrotécnico	0	1	1	26	Técnico Eletrotécnico	1	0	1	26
Técnico em Saneamento	0	5	5	26	Técnico em Saneamento	3	2	5	26
					Técnico de Controle e Automação	1	0	1	26
Assistente Técnico de Engenharia	2	2	4	28	Assistente Técnico de Engenharia	3	1	4	28
Jornalista	0	1	1	33	Jornalista	1	0	1	33
Analista de Sistemas	1	0	1	34	Analista de Sistemas	1	0	1	34
Contador	0	1	1	34	Contador	0	1	1	34
Advogado	1	2	3	40	Procurador Jurídico	2	0	2	40
Arquiteto	0	1	1	40	Arquiteto	1	0	1	40
Chefe de Divisão	1	0	1	40					
Engenheiro Ambiental	0	5	5	40	Engenheiro Ambiental	3	2	5	40
Engenheiro Civil	1	4	5	40	Engenheiro Civil	3	2	5	40
Engenheiro Eletricista	0	5	5	40	Engenheiro Eletricista	2	3	5	40
Engenheiro Mecânico	0	5	5	40	Engenheiro Mecânico	1	4	5	40



Prefeitura de Mogi das Cruzes

200 517



ANEXO XIII À LEI Nº XXXX/23
QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Situação Anterior					Situação Atual				
Nomenclatura do Cargo	Providos	Vagos	Quantidade	Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Providos	Vagos	Quantidade	Padrão de Vencimentos
Assessor de Gabinete	0	3	3	28	Assessor de Gabinete	3	0	3	28
Encarregado de Setor	8	5	13	28	Encarregado de Setor	12	1	13	28
					Encarregado Judicial e extrajudicial	1	0	1	28
					Agente de Contratação	1	0	1	40
Assessor de Comunicação Social e Marketing	0	1	1	40	Assessor de Comunicação Social e Marketing	1	0	1	40
Chefe de Divisão	3	12	15	40	Chefe de Divisão	16	0	16	40
Controlador Interno	0	1	1	40	Controlador Interno	1	0	1	40
Assessor de Planejamento Estratégico	0	1	1	44	Assessor de Planejamento Estratégico	1	0	1	44
Coordenador Jurídico	0	1	1	44	Procurador Chefe	1	0	1	44
Diretor Administrativo	1	0	1	44	Diretor Administrativo	1	0	1	44
Diretor Comercial	0	1	1	44	Diretor Comercial	1	0	1	44
Diretor de Finanças	1	0	1	44	Diretor de Finanças	1	0	1	44
Diretor de Operação de Sistema de Águas	0	1	1	44	Diretor de Operação de Sistema de Águas	1	0	1	44
Diretor de Operação de Sist. Esgoto Sanitário	0	1	1	44	Diretor de Operação de Sist. Esgoto Sanitário	1	0	1	44
Diretor Técnico	1	0	1	44	Diretor Técnico	1	0	1	44
Diretor Geral Adjunto	1	0	1	44	Diretor Geral Adjunto	1	0	1	47
Diretor Geral	1	0	1	44	Diretor Geral	1	0	1	48



CÁLCULO DA ESTIMATIVA DE AUMENTO CONFORME PROPOSTA DE MINUTA DE LEI COMPLEMENTAR

Cargo	Qtd	Salário	TOTAL Salário	Previdência	Previdência s/ férias e 13º sal	1/12 - 13º	1/12 - Férias	TOTAL GERAL
1 Técnico Químico - Padrão 17	6	4.249,26	25.495,56	9.721,46	1.890,28	2.124,63	2.832,84	42.064,77
2 Técnico Químico - Padrão 26	6	5.089,07	30.534,42	11.642,77	2.263,87	2.544,54	3.392,71	50.378,32
Técnico de Controle e Automação	1	5.089,07	5.089,07	1.940,46	377,31	424,09	565,45	8.396,39
Agente de Contratação	1	8.825,47	8.825,47	3.365,15	654,34	735,46	980,61	14.561,02
Encarregado Judicial e extrajudicial	1	5.435,19	5.435,19	2.072,44	402,97	452,93	603,91	8.967,44

TOTAL DO IMPACTO FINANCEIRO MENSAL **40.238,40**

TOTAL DO IMPACTO FINANCEIRO ANUAL **523.099,15**

Michele C. T. Ferreira
Michele C. T. Ferreira
 Divisão de RH
 RGF 1232


Rua Otto Unger, 450 Centro CEP 08780-908 Mogi das Cruzes São Paulo
 Tel: (11) 4798-5115 www.semoe.pmmc.com.br

FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO	Processo nº	200517/2023
	Data	24.03.2023
	Folha nº	60
	Rubrica	C;
Interessado:	Departamento Financeiro	

Ao Departamento Financeiro

Encaminhamos o presente processo para que seja realizado estudo de impacto financeiro, após à **Procuradoria Jurídica** para análise e parecer.

Diretoria Geral, em 24.03.2023.



Francisco Cardoso de Camargo Filho
Diretor Geral - SEMAE



DECLARAÇÃO

Para fins do disposto do artigo 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000

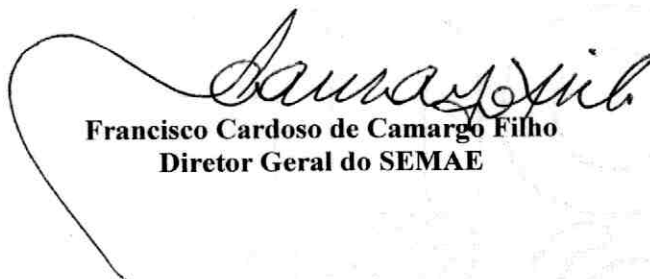
Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto com a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE para atendimento da proposta de Minuta de Lei Complementar em substituição à Lei nº6.852/2013 dispõe de suficiente dotação orçamentária e consistente expectativa de suporte de caixa, conforme posto na Lei Orçamentária Anual, e também é compatível com as orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Sendo o valor aprovando na Lei Orçamentária Anual 7.890/2022 para o orçamento 2023 para cumprimento das despesas de pessoal e encargos é de R\$38.855.000,00 (trinta e oito milhões oitocentos e cinquenta e cinco mil reais) e que o valor do acréscimo previsto para essa despesa em 2023 é de R\$402.383,96, representando 1,04% do valor previsto para essa despesa.

Em seguida, estimo o **Impacto Trienal** da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Receita Orçamentária estimada para 2024.....	R\$ 241.909.737,23
Valor da despesa para 2024.....	R\$ 549.254,10
Impacto % sobre o Orçamento de 2024.....	0,23%
Receita Orçamentária estimada para 2025.....	R\$ 253.193.000,00
Valor da despesa para 2025.....	R\$ 576.716,81
Impacto % sobre o Orçamento de 2025.....	0,23%
Receita Orçamentária estimada para 2026.....	R\$ 265.852.650,00
Valor da despesa para 2026.....	R\$ 605.552,65
Impacto % sobre o Orçamento de 2026.....	0,23%

Por todo o acima exposto, resta demonstrar que a despesa não compromete as atividades do SEMAE, quer neste exercício ou anos vindouros, podendo ser suportado pelo Autarquia, sem qualquer prejuízo, em obediência ao que disciplina o artigo 16 da Lei de responsabilidade Fiscal.

Mogi das Cruzes, 24 de março de 2023.


Francisco Cardoso de Camargo Filho
Diretor Geral do SEMAE



FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO		Processo nº	200.517/2023
		Data	24/03/2023
		Folha nº	62
		Rubrica	J
Interessado:	SEMAE		

Mogi das Cruzes, 24 de março de 2023.

À
Procuradoria Jurídica

Tendo em vista a solicitação, segue Declaração de Impacto Orçamentário-Financeiro da diferença do valor acrescido com base na Minuta de Lei Complementar em substituição a Lei nº6.852/2013, conforme planilha de detalhamento elaborada pela Divisão de Recursos Humanos na página 59.

Informamos também, que referente aos valores de Despesas com Pessoal e Encargos dos Cargos em Comissão presentes na Autarquia já estão previstos na Lei Orçamentária Anual nº 7.890/2022 e no Plano Plurianual não sendo necessário realização de impacto orçamentário-financeiro para esses fins.

Segue para demais providências.



Natalia Gomes da Silva Pires
Auxiliar de Apoio Administrativo



Luciana Fernandes Ferreira
Diretora Financeira Interina

Referência: Processo administrativo nº 200.517/2023.

Interessado: Diretoria Geral.

Assunto: Minuta de Lei Complementar em substituição a Lei 6852 de 18 de novembro de 2013.

PARECER JURÍDICO Nº 119/2023

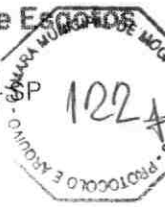
I – RELATÓRIO.

Trata-se de processo administrativo que estabelece nova estrutura organizacional ao SEMAE - Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes, e dá outras providências, submetido à apreciação desta Procuradoria Jurídica.

Inicialmente, registre-se que a análise de legalidade se limita à criação dos cargos e reestruturação pretendida, isso porque a análise quanto a legalidade de redação do projeto de lei será atribuição da assessoria jurídica para assuntos legislativos da Câmara Municipal.

O processo vem acompanhado do memorando nº 091/2023 – DA/Divisão RH (fls. 02), que apresentou as seguintes considerações:

Considerando a necessidade de substituição da Lei Municipal nº 6.852, de 18 de novembro de 2013, para fins de atendimento aos questionamentos contidos na ADIN – 2060226-39.2020.8.26.0000, segue anexo



ao presente documento o texto-base da minuta da lei Complementar que a substituirá, para apreciação, análise e tomada de providências subsequentes.

Às fls. 03/58 está acostada minuta do Projeto de Lei Complementar, com a estruturação pretendida.

A minuta do Projeto de Lei Complementar delimita as atribuições.

Feito um breve relatório, passo a análise individualizada da criação e atribuições dos diversos cargos, setores e departamento.

II – FUNDAMENTAÇÃO.

II.1. ANÁLISE GERAL.

Observa-se que, às fls. 61, foi elaborada planilha de impacto financeiro para a criação dos pretendidos cargos.

Nesse sentido, tendo como base manifestação do Senhor Diretor Geral, opino pela legalidade financeira no presente projeto.

Apenas cumpre dois alertas:

1) Deve ser observado que não é possível o provimento de servidor em cargo sem a prévia aprovação em concurso público, aliás, a matéria é objeto de Súmula Vinculante do Supremo Tribunal Federal, aprovada em **08/04/2015**:

“Súmula Vinculante 43: É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido”.



2) É vedado o aproveitamento de servidores de um ente político no cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo desta autarquia, isso porque, *“A exigência de concurso público se refere à investidura em cargo ou emprego público de carreira de cada pessoa jurídica de direito público, não autorizando o provimento inicial de cargo ou emprego de entidade política diversa”* (Fernanda Marinela, Curso de Direito Administrativo, 9ª edição).

Nesse ponto, o Supremo Tribunal Federal, no julgamento da ADI 402, em 20/04/2001, declarou expressamente a inconstitucionalidade de legislação do Distrito Federal que admitia o aproveitamento de servidores federais, estaduais ou municipais nas autarquias ou fundações.

Trata-se, ainda, de estruturação de função de confiança, a qual, diferentemente do cargo em comissão, só poderá ser concedida à servidor que ocupe cargo de provimento efetivo, ou seja, servidor concursado que agregará outras funções, além daquelas já atribuídas, relacionadas a direção, chefia e assessoramento, e receberá por esta responsabilidade adicional.

De forma bem didática, Fernanda Marinela, na sua obra Direito Administrativo (9ª edição), leciona:

“Assim, o servidor titular do cargo efetivo que recebe uma função de confiança contará com: um lugar no quadro funcional, um conjunto de atribuições e responsabilidades e uma remuneração que são elementos correspondentes ao cargo que ocupa e mais um conjunto de atribuições e responsabilidades, que pode ser de direção, chefia e assessoramento, decorrentes da função de confiança. Como contrapartida a esse plus em suas atribuições, o servidor também receberá uma vantagem em sua remuneração, denominada gratificação por função de confiança”.



Dessa forma, é possível verificar que a função de confiança é algo a mais ao cargo efetivo ocupado pelo servidor, assim, além das atribuições do próprio cargo o servidor exercerá outras atribuições, o que justifica a gratificação.

III. CONCLUSÃO.

Ante o exposto, por todos os fundamentos relatados, opino pela legalidade da estruturação organizacional, tal qual expressa na minuta juntada aos autos, fls. 03/58.

Salvo melhor juízo, é o parecer que submetemos à apreciação de Vossa Senhoria.

Mogi das Cruzes, 24 de março de 2023.



Marcio Alexandre Ferreira

Advogado Autárquico

OAB/SP nº 146.897



FOLHA DE INFORMAÇÃO		Processo n.	200.517/2023
		Data	24.03.2023
		Folha nº	067
		Rúbrica	<i>[Signature]</i>
Interessado	SEMAE		

À
SECRETARIA DE GOVERNO

Considerando a necessidade da substituição da Lei Municipal nº 6852/2013, a fim de atender aos questionamentos contidos na ADIN - 2060226-39.2020.8.26.000;

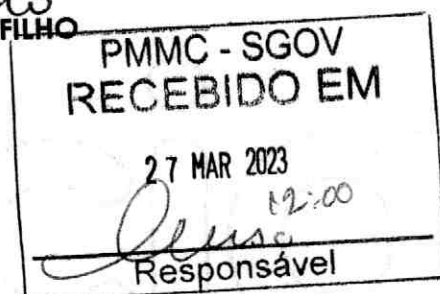
Considerando as informações do Departamento Financeiro com relação ao impacto financeiro às fls. 61/62;

Acolho o parecer jurídico da Autarquia, pelos seus próprios e jurídicos fundamentos, uma vez que opina pela legalidade financeira, bem como pela legalidade da nova estrutura organizacional do SEMAE;

Assim sendo, encaminhamos a Minuta do Projeto de Lei Complementar em substituição à Lei nº 6852/2013, para apreciação e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Diretoria Geral, em 27 de março de 2023


FRANCISCO CARDOSO DE CAMARGO FILHO
Diretor Geral do SEMAE



**MINUTA - *rbm*****PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

200.517/2023

Estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º O Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes - SEMAE, dotado de personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, com autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica:

- I** - Diretoria Geral;
- II** - Departamento Administrativo;
- III** - Departamento Financeiro;
- IV** - Departamento Técnico;
- V** - Departamento de Operação do Sistema de Águas;
- VI** - Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário;
- VII** - Departamento Comercial.

Art. 2º As atribuições dos cargos em comissão de cada órgão e unidade administrativa são estabelecidas no **Anexo I** da presente lei complementar, bem como as atribuições do cargo efetivo de Técnico de Controle e Automação.

Art. 3º O Quadro Geral de Cargos e Empregos Públicos do Serviço Municipal de Águas e Esgotos fica constituído na forma desta lei complementar e compreende:

- I** - Quadro de Pessoal Permanente, constante do **Anexo II**, composto dos cargos de provimento efetivo;
- II** - Quadro Complementar, constante do **Anexo III**, composto de empregos públicos com as novas denominações e a serem transformados em cargos de provimento efetivo na vacância;
- III** - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constituído na forma do **Anexo IV**;
- IV** - Quadro de Cargos e Empregos Públicos Extintos, constituído na forma do **Anexo V**;
- V** - Quadro de Cargos e Empregos Públicos, a serem Extintos na Vacância, constituído na formado **Anexo VI**;
- VI** - Quadro de Cargo de Provimento Efetivo, constituído na forma do **Anexo VII**, de que trata o artigo 8º desta lei complementar;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 2

VII - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constituído na forma do **Anexo VIII**, de que trata o artigo 8º desta lei complementar;

VIII - Quadro dos Cargos e Empregos Públicos, com a nomenclatura alterada na forma do **Anexo IX**;

IX - Quadro da descrição das exigências dos cargos, constituído na forma do **Anexo X**;

X - Quadro de Cargos e Empregos Públicos por Classes, constituído na forma do **Anexo XI**;

XI - Quadro Comparativo de Cargos Efetivos e Complementar, constituído na forma do **Anexo XII**;

XII - Quadro Comparativo de Cargos Comissionados, constituído na forma do **Anexo XIII**.

§ 1º O cargo de Chefe de Divisão, Padrão “E-40”, de provimento efetivo, passará a ser de provimento em comissão, Padrão “C-40”.

§ 2º Os cargos de Encarregado de Setor, Padrão “C-28”, de provimento em comissão, serão preenchidos por servidores públicos de carreira da Autarquia.

§ 3º O cargo de Controlador Interno, Padrão “C-40”, de provimento em comissão, será preenchido por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 4º O cargo de Procurador Chefe, Padrão “C-44”, de provimento em comissão, será preenchido por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 5º O cargo de Agente de Contratação, Padrão “C-40”, de provimento em comissão, será preenchido por servidor público de carreira da Autarquia.

§ 6º O cargo de Encarregado Judicial e Extrajudicial, Padrão “C-28”, de provimento em comissão, será preenchido por servidor público de carreira da Autarquia.

Art. 4º As atribuições específicas dos cargos citados no Decreto Municipal nº 14.020, de 24 de fevereiro de 2014, continuam mantendo seus efeitos.

Art. 5º Os cargos não alterados pela presente lei complementar manterão as atribuições constantes na Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011.

Art. 6º Ficam extintos, na forma do **Anexo V**:

I - 10 (dez) cargos de Agente de Serviços Externos;

II - 1 (um) cargo de Advogado;

III - 1 (um) cargo de Eletricista de Alta e Baixa Tensão;

IV - 1 (um) cargo de Escrivário “II”;

V - 1 (um) cargo de Escrivário “III”;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 3

VI - 1 (um) cargo de Reparador de Hidrômetros;

VII - 1 (um) cargo de Vigilante Patrimonial.

Art. 7º Ficam extintos na vacância, na forma do **Anexo VI**, 8 (oito) cargos de Agente de Serviços Externos.

Art. 8º Ficam criados o cargo público de provimento efetivo constante do **Anexo VII**, bem como os cargos de provimento em comissão constantes do **Anexo VIII**, ambos da presente lei complementar.

Parágrafo único. Os cargos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente de que trata o **Anexo II** e o Quadro Complementar a que alude o **Anexo III** e que estejam atualmente providos manterão as atribuições previstas na Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011, até que ocorra a vacância, quando passarão a atender às atribuições contidas no Quadro de Atribuições de Cargos Públicos do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE.

Art. 9º O Diretor Geral do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes disporá, em ato próprio, na estrutura organizacional básica da Autarquia, as competências e atribuições, denominação das unidades, subunidades e especificação dos órgãos.

Art. 10. É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações consignadas no orçamento em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei complementar, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 11. Para melhor adequação técnica e administrativa aos objetivos da presente lei complementar, fica o Diretor Geral do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes autorizado a aplicar o disposto no parágrafo único do artigo 66 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com suas alterações, que dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

TÍTULO II

DA DIRETORIA GERAL E DOS DEPARTAMENTOS DO SEMAE

Capítulo I

Da Diretoria Geral

Art. 12. À Diretoria Geral compete:

I - planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades da Autarquia, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 4

II - estabelecer as políticas de expansão e operação da Autarquia, dentro das expectativas de viabilidade econômica global, especialmente no tocante a recursos financeiros e próprios;

III - admitir, demitir, promover e/ou conceder benefícios ou vantagens aos empregados, bem como designar e dispensar ocupantes de cargos em comissão, observadas a política de pessoal da Autarquia e as leis que regem a matéria;

IV - representar o SEMAE judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, podendo constituir procuradores com poderes especiais;

V - ordenar despesas da Autarquia, podendo delegar competência;

VI - coordenar as atividades dos órgãos que lhes são designados;

VII - designar comissões para fins específicos com critérios legais;

VIII - instaurar sindicâncias e processos administrativos e disciplinares, quando se fizerem necessários;

IX - estabelecer as dotações do orçamento financeiro - recursos próprios, juntamente com as gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras.

Art. 13. A Diretoria Geral é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria Geral Adjunta;

II - Assessoria de Comunicação Social e Marketing;

III - Assessoria de Gabinete;

IV - Assessoria de Planejamento Estratégico;

V - Divisão Executiva e Expediente;

VI - Procuradoria Jurídica;

VII - Controladoria Interna.

§ 1º À Procuradoria Jurídica compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas à área jurídica da Autarquia, subordinando-se, na execução de tal competência, à Diretoria Geral do SEMAE, tendo assegurado os mesmos deveres, obrigações, direitos e prerrogativas previstas na Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, na Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, com suas alterações e demais leis posteriores pertinentes;

II - prestar assistência jurídica à Diretoria Geral do SEMAE, bem como às demais áreas da Autarquia, atuando em defesa dos seus interesses;

III - assessorar o Diretor Geral nos assuntos ligados a problemas da Autarquia;

IV - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Autarquia, na esfera cível, trabalhista, previdenciária, tributária, criminal, administrativa, desapropriação e outras de natureza jurídica, resguardando, sempre, a independência técnica dos Procuradores Jurídicos;

V - redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - prestar orientação jurídica, quando for o caso, nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 5

VII - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da Autarquia, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares, sendo assegurado o recebimento de honorários advocatícios;

VIII - proporcionar assessoramento jurídico aos setores e departamentos da Autarquia;

IX - representar juridicamente, com exclusividade, o SEMAE em juízo, ou fora dele;

X - pronunciar-se em forma de parecer, sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas;

XI - com exclusividade, inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias após o vencimento, cobrança administrativa, bem como, mover ações para cobrança judicial de débitos ou de direitos;

XII - prestar assistência jurídica às cobranças amigáveis de interesse da Autarquia;

XIII - acompanhar em juízo as audiências de natureza cível e criminal e outras que porventura forem intentadas contra o SEMAE;

XIV - organizar e manter seus arquivos atualizados;

XV - orientar juridicamente o Departamento Administrativo nos processos de admissão de servidores via concurso público;

XVI - orientar juridicamente na elaboração de contratos de obras de compra de materiais e equipamentos, de prestações de serviços e outros;

XVII - promover a legalização de bens imóveis da Autarquia.

§ 2º À Controladoria Interna compete:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Autarquia;

III - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IV - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

V - indicar providências com vistas a sanar eventuais irregularidades encontradas e evitar ocorrências semelhantes;

VI - controlar desvios, perdas e desperdícios e identificar possíveis erros e fraudes;

VII - apoiar o Controle Externo.

Capítulo II Do Departamento Administrativo

Art. 14. Ao Departamento Administrativo compete:

I - dirigir, coordenar e executar as atividades administrativas, de recursos humanos, de suprimento, de tecnologia de informação e comunicação e de transporte da Autarquia;

II - definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;

III - dirigir e coordenar as atividades com recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, administração de salários, benefícios, assistência pessoal e segurança do trabalho;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 6

- IV** - definir a política de suprimento de materiais e equipamentos da Autarquia;
- V** - dirigir e coordenar as atividades de compra e armazenamento de todos os materiais e equipamentos necessários aos programas de expansão, manutenção, operação e comercialização da Autarquia;
- VI** - autorizar, em conjunto com a Diretoria Geral, as transferências e movimentação de pessoal;
- VII** - coordenar e controlar as atividades relativas à administração de bens e suprimentos;
- VIII** - prestar serviços de adequação de ambientes de trabalho para realização de solenidades e promoções sociais da Autarquia;
- IX** - desenvolver estudos no sentido de propor a fixação de política de transportes da Autarquia;
- X** - coordenar e controlar as atividades de aquisição de materiais, colocando à disposição da Autarquia os itens de materiais necessários ao seu funcionamento, ao menor custo, em tempo oportuno e em quantidade e qualidade adequadas;
- XI** - manter um serviço de transporte adequado às necessidades da Autarquia, por meio de otimização e manutenção da frota de veículos;
- XII** - elaborar a programação de compras e acompanhar a entrega de materiais;
- XIII** - participar de comissões de julgamento das propostas para aquisição de materiais;
- XIV** - desenvolver continuamente o sistema de recursos humanos, por meio de valorização do empregado na Autarquia, relativamente ao seu desenvolvimento técnico e profissional;
- XV** - elaborar e implementar programa de desenvolvimento de recursos humanos, contemplando os níveis operacionais, técnicos, profissionais e de liderança;
- XVI** - coordenar as ações de recrutamento e seleção de pessoas por meio de concurso público;
- XVII** - estabelecer e implementar programas de motivação de pessoal;
- XVIII** - exercer as atividades voltadas à administração de pessoal, com referência à admissão, registro e pagamento de empregados, férias, demissão, licença-prêmio e outros;
- XIX** - observar a correta aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, estatutária e celetista, assim como subsidiar com informações a Procuradoria Jurídica nos processos e ações trabalhistas, quando necessário;
- XX** - supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos empregados da Autarquia, com seus direitos e vantagens, bem como os descontos legais e outros não previstos em lei;
- XXI** - coordenar e supervisionar as ações relacionadas à tecnologia da informação, realizando o dimensionamento das necessidades das diversas unidades da Autarquia, propondo soluções que atendam as demandas ao menor custo;
- XXII** - estabelecer a Política de Tecnologia da Informação do SEMAE.

Art. 15. O Departamento Administrativo é composto das seguintes unidades administrativas:

- I** - Divisão de Almoxarifado;

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 7**

- II - Divisão de Recursos Humanos;
- III - Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- IV - Setor de Segurança do Trabalho;
- V - Setor de Gestão de Transportes;
- VI - Divisão de Suprimentos e Compras;
- VII - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Capítulo III
Do Departamento Financeiro**

Art. 16. Ao Departamento Financeiro compete:

- I - dirigir, coordenar e executar as atividades econômico-financeiras, contábeis e patrimoniais da Autarquia;
- II - definir políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- III - coordenar a negociação de empréstimos e financiamentos, junto aos órgãos governamentais;
- IV - estabelecer as dotações do orçamento financeiro (recursos próprios), juntamente com as demais gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- V - dirigir e acompanhar a execução do orçamento global da Autarquia e dos orçamentos das unidades;
- VI - atender as necessidades financeiras da Autarquia, por meio da obtenção e liberação de recursos financeiros;
- VII - saldar os compromissos e obrigações financeiras assumidas pela Autarquia, preservando a pontualidade de pagamentos;
- VIII - propor medidas para redução de gastos, por meio de análise da conjuntura financeira da Autarquia, de forma a compatibilizar as necessidades financeiras com as disponibilidades de recursos;
- IX - coordenar a execução financeira do orçamento de investimentos do Plano de Obras;
- X - administrar o fluxo de caixa com o objetivo de demonstrar o comportamento das entradas e saídas de recursos da Autarquia;
- XI - administrar o serviço da dívida da Autarquia;
- XII - acompanhar a programação de contas a pagar, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;
- XIII - obter ganhos de receitas não operacionais ou negociar descontos sobre pagamentos antecipados com fornecedores e empreiteiros;
- XIV - propor política de pagamentos dos compromissos assumidos pela Autarquia;
- XV - acompanhar o movimento diário do caixa, envolvendo todos os pagamentos e recebimentos da Autarquia;
- XVI - acompanhar o fechamento diário de caixa, envolvendo todos os créditos da Autarquia, bem como passar recibos, endossar cheques, efetuar depósitos e outros;
- XVII - acompanhar os reajustes de faturas, descontos, aplicações, reaplicações, resgates e devolução das cauções contratuais;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 8

XVIII - posicionar a situação financeira e patrimonial da Autarquia perante a Diretoria Geral;

XIX - assinar e controlar convênios com os agentes respectivos;

XX - atender aos credores, prestando informações referentes aos compromissos financeiros assumidos pela Autarquia, junto aos mesmos;

XXI - coordenar a arrecadação bancária;

XXII - coordenar a execução do orçamento da Autarquia;

XXIII - coordenar e controlar os serviços de contabilidade da Autarquia, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis, de acordo com a Lei Comercial e Tributária;

XXIV - observar as exigências do Ministério da Fazenda, da Caixa Econômica Federal, do Tribunal de Contas, do Governo do Estado e do Município, das Instituições Financeiras e outras, com o propósito de atender às disposições legais;

XXV - desenvolver estudos sobre técnicas contábeis aplicadas à legislação tributária, visando obter alternativas para melhorar o resultado operacional da Autarquia;

XXVI - atender as demandas da diretoria, no que se refere a assuntos econômicos, financeiros e patrimoniais.

Art. 17. O Departamento Financeiro é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Contabilidade;

II - Controle Patrimonial.

Capítulo IV Do Departamento Técnico

Art. 18. Ao Departamento Técnico compete:

I - planejar, organizar e coordenar ações referentes à elaboração de projetos e execução de obras de saneamento básico;

II - dotar o SEMAE de um sistema eficaz de informações técnicas para facilitar o processo de tomada de decisão sobre as prioridades de investimento;

III - supervisionar e acompanhar as programações de projetos e obras;

IV - controlar e administrar documentos referentes a financiamento, junto aos agentes financeiros, quando lhe competir;

V - elaborar o controle físico-financeiro das obras de engenharia;

VI - acompanhar e participar dos processos de elaboração de implantação das normas técnicas;

VII - propor junto ao Diretor Geral as prioridades de projetos e obras;

VIII - desenvolver metodologias e procedimentos que possibilitem a atualização e a manutenção permanente do cadastro técnico da Autarquia;

IX - implementar procedimentos de controle físico e financeiro dos contratos gerenciados pelo Departamento Técnico;

X - controlar a dotação orçamentária do Departamento Técnico;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 9

XI - desenvolver projetos de melhorias operacionais no sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, apoiando os Departamentos de Operação do Sistema de Águas e de Esgotamento Sanitário;

XII - acompanhar o cumprimento dos prazos e custos das empresas contratadas para a elaboração de projetos e/ou execução de obras;

XIII - coordenar e controlar as atividades de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

XIV - definir normas para elaboração de projetos de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, topografia e dos demais serviços de sua competência;

XV - aprovar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário urbanos de loteamento e conjuntos residenciais, bem como os das empresas contratadas, elaborados de acordo com os procedimentos normativos referentes à proteção dos mananciais, com base no Código de Proteção do Meio Ambiente;

XVI - coordenar a execução de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário e projetos complementares, tais como: sondagens geotécnicas, topografia, aerofotogrametria, poços tubulares, projetos estruturais e elétricos;

XVII - coordenar estudos de viabilidade técnico-econômica para projetos de consumidores rurais, comunidades de pequeno porte, conjuntos habitacionais e outros;

XVIII - coordenar estudos, visando à otimização técnica de projetos envolvendo projetos de Desenvolvimento Institucional, PAC 2, setorização da rede de abastecimento, entre outros;

XIX - fiscalizar a execução das obras de implantação, complementação e melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgoto Sanitário, inclusive perfuração de poços;

XX - verificar se as medições emitidas estão de acordo com os valores contratuais.

Art. 19. O Departamento Técnico é composto das seguintes unidades administrativas:

- I** - Divisão de Meio Ambiente;
- II** - Divisão de Projetos;
- III** - Setor de Projetos de Engenharia;
- IV** - Setor de Manutenção Civil;
- V** - Setor de Cadastro Técnico;
- VI** - Setor de Manutenção Predial;
- VII** - Setor de Obras e Redes.

Capítulo V

Do Departamento de Operação do Sistema de Águas

Art. 20. Ao Departamento de Operação do Sistema de Águas compete:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à operação do sistema de abastecimento de água do Município de Mogi das Cruzes;

II - supervisionar a Central de Controle do Processo - CCP - Operação Água;

III - coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 10

IV - acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias necessárias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;

V - definir os parâmetros para avaliação do sistema de abastecimento de água;

VI - avaliar e criticar os sistemas de abastecimento de água, por meio de parâmetros definidos pela Autarquia;

VII - receber os dados operacionais dos Departamentos Administrativo, Comercial, Financeiro, de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário e Técnico, processar as informações básicas operacionais e emitir relatórios;

VIII - elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;

IX - desenvolver rotinas e metodologias necessárias, para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;

X - indicar as medidas necessárias a serem adotadas na operação dos sistemas de abastecimento de água;

XI - coordenar os programas de treinamento em controle operacional, junto aos órgãos executores.

Art. 21. O Departamento de Operação do Sistema de Águas é composto das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Manutenção Eletromecânica;

II - Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Água;

III - Divisão de Produção de Água;

IV - Divisão de Distribuição de Água;

V - Setor de Execução de Distribuição;

VI - Setor de Planejamento e Controle de Distribuição.

Capítulo VI

Do Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário

Art. 22. Ao Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário compete:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à operação e manutenção do sistema de esgotamento sanitário do Município de Mogi das Cruzes;

II - supervisionar a Central de Controle do Processo - CCP - Operação Esgoto;

III - coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;

IV - acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias necessárias para garantir o nível de atendimento do sistema de coleta de esgoto, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;

V - definir os parâmetros para avaliação do sistema de esgotamento sanitário;

VI - avaliar, criticar e propor melhorias para o sistema de esgotamento sanitário, por meio de parâmetros definidos pela Autarquia;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 11

VII - receber os dados operacionais dos Departamentos Administrativo, Comercial, Financeiro e Técnico, processar as informações básicas operacionais e emitir relatórios;

VIII - elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;

IX - desenvolver rotinas e metodologias necessárias, para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;

X - indicar as medidas necessárias a serem adotadas na operação dos sistemas de esgotamento sanitário;

XI - coordenar os programas de treinamento em controle operacional, junto aos órgãos executores.

Art. 23. O Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário é composto da seguinte unidade administrativa:

I - Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Esgoto.

Capítulo VII Do Departamento Comercial

Art. 24. Ao Departamento Comercial compete:

I - coordenar e controlar as atividades comerciais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;

II - propor ao Diretor Geral programas que visem à melhoria do subsistema comercial, coordenando e controlando todas as atividades da área;

III - oferecer subsídios ao Diretor Geral, quando da elaboração do orçamento do SEMAE, com base na previsão da receita;

IV - promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com melhor qualidade;

V - propor a estrutura tarifária e subsidiar os estudos para elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;

VI - programar a manutenção do controle de grandes consumidores e avaliar os resultados alcançados, corrigindo possíveis falhas, a fim de manter esse mercado;

VII - elaborar a tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento, quando for necessário;

VIII - desenvolver programas para conquistar novos usuários;

IX - registrar informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;

X - administrar e controlar os contratos firmados entre o SEMAE e firmas empreiteiras para a execução de serviços comerciais pertinentes ao setor;

XI - analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;

XII - assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de leitura e crítica;



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 12

XIII - controlar a utilização dos serviços de água e esgoto, a fim de distribuir estes serviços, equitativamente, ao maior número de usuários;

XIV - efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;

XV - manter os hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e o funcionamento permanente;

XVI - aprimorar, constantemente, o controle das atividades da empresa terceirizada pela leitura, com vistas a garantir a qualidade das leituras;

XVII - detectar, por meio das rotinas de leitura, as irregularidades existentes nas ligações hidrometradas;

XVIII - promover a emissão de uma única conta para cada ligação, registrando o valor dos serviços fornecidos, que permita cobrar as faturas correspondentes, em forma cíclica;

XIX - manter sistema que permita controlar os débitos não pagos nos vencimentos, de acordo com o regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário.

Art. 25. O Departamento Comercial é composto das seguintes unidades administrativas:

- I** - Divisão de Atendimento, Cadastro e Ligações;
- II** - Setor de Atendimento;
- III** - Setor de Cadastro;
- IV** - Divisão de Serviços Comerciais;
- V** - Divisão de Medição de Consumo;
- VI** - Setor de Faturamento e Cobrança.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 26. Os cargos ora previstos ficam criados e incorporados nos quadros do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE.

Art. 27. Fica revogada a Lei nº 6.852, de 18 de novembro de 2013.

Art. 28. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, de de 2023,
462º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA
Prefeito de Mogi das Cruzes

SGov/rbm



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

ESTRUTURA DE ATRIBUIÇÕES

Diretor Geral

- a) Planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades da Autarquia, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- b) Estabelecer as políticas de expansão e operação da Autarquia, dentro das expectativas de viabilidade econômica global, especialmente no tocante a recursos financeiros e próprios;
- c) Autorizar e acompanhar as ações de admissão, demissão, promoção e/ou concessão de benefícios aos servidores, bem como de designação e dispensa de ocupantes de cargos em comissão, observadas a política de pessoal da Autarquia e as leis que regem a matéria;
- d) Ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar competência;
- e) Coordenar as atividades dos departamentos que lhes são designados;
- f) Designar comissões para fins específicos com critérios legais;
- g) Autorizar e acompanhar a instauração de sindicâncias e processos administrativos e disciplinares, quando se fizerem necessários;
- h) Autorizar e acompanhar o estabelecimento das dotações do Orçamento Financeiro (recursos próprios), juntamente com os departamentos, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- i) Autorizar e acompanhar a elaboração de Planos Diretores, Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- j) Observar e atender as legislações pertinentes;
- k) Monitorar projetos, avaliar resultados e gerenciar base de conhecimento.

Diretor Geral Adjunto

- a) Realizar todas as ações e decisões da Diretoria Geral na ausência do titular e/ou por delegação deste, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- b) Apoiar a Diretoria Geral no planejamento, execução, controle e acompanhamento das ações estratégicas da Autarquia;
- c) Desenvolver estudos e projetos especiais por solicitação da Diretoria Geral, coordenando as ações, acompanhando e avaliando resultados;
- d) Representar a Autarquia por solicitação da Diretoria Geral em atos, contratos e eventos (tanto internamente como externamente);
- e) Observar e atender as legislações pertinentes;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Assessor de Comunicação Social e Marketing

- a) Controlar e executar as atividades relativas aos processos de comunicação social e marketing da Autarquia;
- b) Coordenar o desenvolvimento das atividades de comunicação externa e interna da Autarquia;
- c) Preparar material de divulgação dos produtos e serviços da Autarquia;
- d) Manter contato com órgãos de imprensa e atender profissionais seguindo as orientações da Diretoria Geral;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 2

- e) Orientar o Diretor Geral nos assuntos referentes aos processos de comunicação institucional da Autarquia;
- f) Acompanhar o andamento e a execução dos serviços contratados de comunicação;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Assessor de Gabinete

- a) Assessorar o Diretor de seu departamento no atendimento a visitantes, recepção de clientes, usuários, autoridades, etc., realizando a triagem das demandas;
- b) Secretariar as reuniões, organizando previamente a agenda das mesmas;
- c) Coordenar o preparo de correspondência, relatórios e expediente às entidades federais, estaduais e municipais, empresas privadas, órgãos afins e usuários, despachando e conferindo documentos e organizando arquivos;
- d) Assessorar o Diretor, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência (auxílio departamental);
- e) Acompanhar todos os processos administrativos, informando ao Diretor quanto ao andamento dos mesmos;
- f) Despachar e conferir documentos;
- g) Assessorar o Diretor no atendimento em tudo que lhe for solicitado, bem como oferecer suporte a outros superiores, desde que previamente alinhado com sua Diretoria de origem;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Assessor de Planejamento Estratégico

- a) Coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão estratégica da Autarquia, analisando os processos e condutas adotadas por cada departamento/setor/divisão;
- b) Acompanhar a execução das políticas e normas que orientam a gestão estratégica da Autarquia;
- c) Analisar riscos e definir política de compliance;
- d) Garantir a qualidade dos processos, serviços prestados e propor melhorias;
- e) Avaliar a situação estratégica da Autarquia, verificar seus objetivos e realizar mapeamento de fatores externos e internos para identificar tanto os fatores que a limitam quanto os que a impulsionam;
- f) Formular planos de ação, nos mais diversos processos e procedimentos;
- g) Executar e fiscalizar o cumprimento de planos de ação;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe da Divisão Executiva e Expediente

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 3**

- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Promover, quando solicitado pelo Diretor Geral, a implementação de ações junto aos departamentos da Autarquia, consistindo em diagnósticos e definição de critérios e mecanismos no acompanhamento das implantações de tais medidas;
- f) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Procurador Chefe

- a) Coordenar e controlar as atividades relativas à área jurídica da Autarquia, subordinando-se na execução de tal competência à Diretoria Geral da Autarquia, cargo este exercido por Procurador de carreira da Procuradoria Jurídica do SEMAE;
- b) Assessorar o Diretor Geral nos assuntos ligados a problemas da Autarquia;
- c) Coordenar a defesa dos direitos e interesses da Autarquia em todas as esferas jurídicas, em especial cível, trabalhista, previdenciária, tributária, criminal, administrativa, desapropriação e outras de natureza jurídica;
- d) Coordenar e acompanhar a condução de inquéritos civis relacionados a contratos e servidores e adotar as providências necessárias, quando solicitado;
- e) Coordenar as funções de consultoria jurídica da Autarquia em relação aos procedimentos licitatórios e à elaboração de termos de contratos e convênios;
- f) Coordenar as atividades de manutenção, organização e atualização de arquivos;
- g) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, respeitando a independência profissional, científica e de convicção plenas na elaboração de peças, petições, manifestações, pareceres e consultas dos Advogados Públicos concursados da Autarquia;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Diretor Geral, assegurado também à Procuradoria Jurídica os mesmos deveres, obrigações, direitos e prerrogativas previstas na Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, na Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, com suas alterações e demais leis posteriores pertinentes.

Encarregado Judicial e Extrajudicial

- a) Supervisionar as atividades judiciais diárias do apoio administrativo para o bom andamento das atividades do setor;
- b) Assessorar os Procuradores Jurídicos nos assuntos correlatos que lhe forem atribuídos, assim como elaborar minutas judiciais nos diversos ramos afetos à Autarquia;
- c) Coordenar, com a supervisão dos Procuradores Jurídicos, os serviços judiciais e extrajudiciais;
- d) Executar os serviços de expediente;
- e) Executar atividades relacionadas à inscrição e cobrança da dívida ativa, como medidas administrativas voltadas à propositura de execuções fiscais e resoluções de questões no âmbito extrajudicial;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 4

- f) Promover os atos administrativos necessários para a propositura das execuções fiscais, protestos e demais atos extrajudiciais, bem como a análise dos processos de execução que já tramitam;
- g) Elaborar minutas de petições dos Processos Judiciais e de Execução Fiscal e medidas extrajudiciais de cobrança;
- h) Colaborar com os demais departamentos da Autarquia para o bom andamento dos Processos Judiciais, Extrajudiciais e de Execuções Fiscais;
- i) Solicitar aos departamentos (e mantê-los cientes) para que respeitem os prazos estabelecidos pelos Procuradores;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Controlador Interno

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, sobretudo a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com suas alterações;
- b) Apoiar o controle externo, sobretudo o efetuado pelos Tribunais de Contas, no exercício de suas funções institucionais, mediante a elaboração e o envio de relatórios e a realização de auditorias e vistorias que lhe forem requisitadas;
- c) Avaliar o cumprimento das metas propostas nas leis orçamentárias municipais (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- d) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da Autarquia quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento Administrativo

- a) Coordenar e controlar as atividades administrativas da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 5**

- j) Coordenar o desenvolvimento de estudos de caráter organizacional, prestando assessoramento para a solução de problemas administrativos;
- k) Alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas da Autarquia;
- l) Coordenar a realização, sempre que necessário e de acordo com as exigências legais, dos processos de seleção de servidores por meio de concurso público;
- m) Coordenar e controlar as atividades relativas à administração de bens e suprimentos;
- n) Definir a política de suprimento de materiais e equipamentos da Autarquia;
- o) Preparar a proposta parcial referente às despesas de pessoal com vistas à elaboração do Orçamento;
- p) Solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;
- q) Subsidiar as Comissões de Sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;
- r) Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- s) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- t) Observar e atender as legislações pertinentes;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Almoxarifado

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Administrar, gerenciar e atribuir aos seus subordinados as atividades de recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais entregues no(s) Almoxarifado(s) da Autarquia;
- k) Gerenciar e coordenar a guarda dos materiais estocados, visando a organização e a adequada armazenagem;
- l) Dimensionar e gerenciar a logística de materiais da Autarquia por meio do Almoxarifado;
- m) Gerenciar e controlar o nível de estoque e a reposição dos itens registrados no sistema de administração de materiais;
- n) Administrar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- o) Solicitar, quando necessário, aos departamentos da Autarquia, a avaliação técnica do material adquirido, para fins de aceite;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 6

- p) Obter dos fornecedores, nos casos em que se considerar necessário, garantia escrita sobre a qualidade, manutenção dos materiais e equipamentos adquiridos, bem como consultar outras empresas de saneamento, quando necessário;
- q) Gerenciar e validar o recebimento e conferência de notas fiscais dos itens entregues no(s) Almoxarifado(s) da Autarquia;
- r) Coordenar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
- s) Coordenar e inspecionar periodicamente o(s) Almoxarifado(s) da Autarquia, verificando a acuracidade do estoque e respectivo controle;
- t) Dirigir, coordenar e planejar novas aquisições de materiais junto aos setores usuários;
- u) Efetuar levantamento de consumo de materiais e previsões de solicitações de compras;
- v) Orientar os departamentos e servidores quanto à requisição de materiais e equipamentos;
- w) Gerenciar e providenciar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, alimentando o sistema operacional existente e estabelecido por legislação;
- x) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Subsidiar a Diretoria Geral e o Departamento Administrativo na tomada de decisões relativas à gestão de pessoas;
- k) Coordenar a execução de atividades de recrutamento, seleção, admissão, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, punição e dispensa de servidores;
- l) Definir perfis e subsidiar os departamentos da Autarquia na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal, bem como administrar o processo de ingresso dos candidatos aprovados;
- m) Desenvolver e controlar a política de Recursos Humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- n) Fiscalizar os contratos referentes aos benefícios, refeições e cafés da manhã, sistema de ponto, agente integrador de estagiários e aprendizes e medicina ocupacional;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 7**

- o) Promover a transparência do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, obedecendo às legislações específicas;
- p) Observar a correta aplicação da legislação trabalhista previdenciária estatutária e celetista;
- q) Atuar como preposto nos processos e ações trabalhistas e subsidiar a Procuradoria Jurídica com informações, quando necessário;
- r) Orientar os departamentos referente às normas vigentes com relação a gestão de pessoas;
- s) Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Autarquia, com seus direitos e vantagens, bem como os descontos legais e outros não previstos em lei;
- t) Participar de comissões de assuntos relacionados aos servidores (negociações com sindicatos, avaliações de desempenho, previdência complementar, plano de carreira, etc.);
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- a) Desenvolver e operacionalizar ações de nomeação, posse, integração e exoneração de servidores;
- b) Controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho;
- c) Elaborar, implementar e executar políticas e programas de desenvolvimento de recursos humanos, contemplando os níveis operacionais, técnicos, profissionais e de liderança da Autarquia;
- d) Elaborar e controlar a execução da folha de pagamento de salários, subsídios, vencimentos, remuneração ou direitos devidos aos servidores da Autarquia, bem como das guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- e) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais departamentos da Autarquia para apreciação;
- f) Promover a gestão das pensões alimentícias em cumprimento de determinações judiciais;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Segurança do Trabalho

- a) Acompanhar a elaboração e conferir as informações que compõem os relatórios de PPRA e PCMSO, laudos de insalubridade e periculosidade;
- b) Acompanhar a implantação de programas e estudos sobre segurança do trabalho;
- c) Acompanhar a instalação e a manutenção de equipamentos de segurança e higiene do trabalho;
- d) Analisar causas e consequências de acidentes de trabalho e elaborar planos para a prevenção de novas ocorrências;
- e) Analisar projetos, processos de trabalho, instalações e atividades diversas, propondo alternativas para adequação às exigências legais, visando a maximização da segurança dos servidores;
- f) Assessorar e orientar a CIPA e participar das suas reuniões;
- g) Atuar nas diversas unidades da Autarquia, efetuando inspeções, avaliando postos de trabalho, condições ambientais, acompanhando as atividades internas e externas dos servidores;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 8

- h)** Desenvolver e executar atividades relativas à melhoria das condições inerentes à segurança dos servidores;
- i)** Elaborar e acompanhar a implantação de estudos, procedimentos, políticas de Segurança e Saúde do Trabalho e outros programas relacionados ao desenvolvimento de sistemas de segurança do trabalho;
- j)** Organizar eventos e seminários, preparar treinamentos, cursos e palestras relativos à segurança do trabalho;
- k)** Orientar os servidores nos assuntos relativos à segurança do trabalho, bem como disseminar os padrões e procedimentos institucionais;
- l)** Prestar assessoria técnica aos administradores de contratos, inspecionando as condições de segurança nas obras contratadas ou próprias;
- m)** Elaborar NST's (Normas de Segurança do Trabalho);
- n)** Dar suporte em ocorrências de acidente do trabalho, investigação, propor medidas de controle e formalização por meio de CAT-Comunicação de Acidente do Trabalho e Relatório de Acidente;
- o)** Acompanhar a inspeção periódica de equipamentos de proteção e segurança, a fim de manter-se em conformidade com as legislações vigentes (extintores de incêndio, EPR-Equipamentos de Proteção Respiratória, varas de manobra, detectores de gás, guinchos, etc.);
- p)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Gestão de Transportes

- a)** Manter um serviço de transporte adequado às necessidades da Autarquia, por meio de otimização e manutenção da frota de veículos;
- b)** Programar e controlar o uso de veículos da Autarquia;
- c)** Acompanhar os serviços de licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos da Autarquia;
- d)** Comunicar ao Diretor Administrativo qualquer dano causado a um veículo pertencente à frota da Autarquia;
- e)** Controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos da Autarquia;
- f)** Desenvolver estudos no sentido de propor a fixação de política de transportes da Autarquia;
- g)** Organizar o cadastro dos veículos da Autarquia, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota;
- h)** Elaborar e fazer cumprir as escalas de manutenção dos veículos e as escalas de trabalho dos motoristas;
- i)** Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso dos veículos, para fins de gerenciamento das despesas;
- j)** Instruir processos de apuração e pagamento de multas de trânsito, quando necessário;
- k)** Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
- l)** Realizar a inspeção periódica dos veículos da Autarquia, quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- m)** Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com o Departamento Administrativo e o setor de patrimônio;
- n)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 9****Chefe de Divisão de Suprimentos e Compras**

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Analisar, classificar e apoiar a realização de procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos e execução de serviços necessários às atividades da Autarquia, em obediência à legislação vigente;
- k) Coordenar, sob a coordenação da Diretoria Geral, a execução dos atos administrativos e providências necessárias à realização das licitações, obedecidas as diretrizes da Autarquia e a legislação específica e as comissões especiais de Julgamento de Licitações;
- l) Coordenar e controlar as atividades de aquisição de materiais, colocando à disposição da Autarquia os itens de materiais necessários ao seu funcionamento, ao menor custo, em tempo oportuno e em quantidade e qualidade adequadas;
- m) Cumprir as determinações contidas na legislação vigente e específica para licitações, bem como as instruções emanadas da Diretoria Geral;
- n) Solicitar respostas dos questionamentos, impugnações e recursos ao departamento requisitante do certame licitatório;
- o) Informar a previsão de compras após as solicitações devidamente preenchidas e autorizadas pelo Diretor Geral;
- p) Elaborar cronograma de solicitações de compras e pedidos de contratação de serviços;
- q) Elaborar e enviar às áreas competentes relatório mensal das licitações;
- r) Fornecer informações, nos casos permitidos, às áreas solicitantes, sobre o andamento de processos, resultado de pesquisa no mercado nacional, prazo de entrega, preços e/ou condições de pagamento ou contra circunstâncias da licitação;
- s) Participar de comissões de julgamento das propostas para aquisição de materiais;
- t) Proceder, quando necessário, a sindicância em caráter sigiloso, quanto à idoneidade de firmas contratadas para a execução de serviços e obras, a fim de prevenir a Autarquia contra possíveis prejuízos;
- u) Autorizar e acompanhar a coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades da Autarquia, em obediência à legislação vigente;
- v) Autorizar e acompanhar a realização de levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 10

- w) Autorizar e acompanhar a revisão da elaboração dos Editais e Convites, dos avisos e comunicações previstos em lei para a divulgação das licitações;
- x) Supervisionar o cadastro de fornecedores, de empresas empreiteiras e prestadoras de serviços;
- y) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Agente de Contratação

- a) Coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, na modalidade pregão, na sua fase externa, de forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos;
- b) Conduzir o pregão eletrônico no sistema informatizado adotado pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior;
- c) Receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados, quando por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- d) Promover o credenciamento dos interessados;
- e) Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- f) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- g) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- h) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- i) Dirigir a etapa de lances;
- j) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- k) Intentar a negociação dos preços, com vistas a sua redução;
- l) Receber, instruir, examinar e decidir os recursos em qualquer fase do processo licitatório, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- m) Indicar o vencedor do certame;
- n) Adjudicar o objeto quando não houver recurso;
- o) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- p) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- q) Publicar o resultado e homologação da licitação na modalidade pregão e encaminhar o processo licitatório para o órgão administrativo responsável pela elaboração da ata de registro de preços, se houver, ou do contrato administrativo ou instrumento substitutivo;
- r) Executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, referentes à modalidade pregão, na forma presencial ou eletrônica;
- s) Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, na modalidade pregão, na sua forma presencial e/ou eletrônica;
- t) Executar outras atribuições previstas nas Leis Federais n°s 14.133/2021 e 10.520/2002;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 11****Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação**

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação, realizando o dimensionamento das necessidades das diversas unidades da Autarquia, propondo soluções que atendam as demandas ao menor custo;
- k) Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
- l) Acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotina ou de programas de aplicações;
- m) Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentados;
- n) Definir instruções para programação e codificação de sistemas;
- o) Desenvolver projetos lógicos e físicos para elaboração de sistemas;
- p) Detectar e analisar as oportunidades de aplicação da tecnologia da informação nas atividades e processos corporativos;
- q) Estabelecer contatos e elaborar contratos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;
- r) Estabelecer a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação da Autarquia;
- s) Executar as medidas necessárias que visem a informatização dos serviços da Autarquia;
- t) Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e implantação de projetos de informática nas diversas áreas da Autarquia;
- u) Executar atividades relativas à codificação e testes de programas;
- v) Executar atividades relativas à operação e controle de equipamentos eletrônicos de processamento de dados;
- w) Gerenciar e manter em funcionamento todos os recursos, softwares e hardwares, relativos ao sistema de informática;
- x) Gerenciar e manter em funcionamento todos os serviços de telefonia e rede lógica;
- y) Identificar e propor produtos e soluções de informática para as diversas áreas da Autarquia;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 12

- z)** Implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre a produtividade e a economicidade das ações de informática, em articulação com todos os departamentos da Autarquia;
- aa)** Levantar as necessidades de sistemas específicos visando suportar a automatização, racionalização ou revisão dos processos, bem como identificar e propor modificações em softwares existentes ou aquisição de novos;
- bb)** Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e a qualidade dos serviços, em cada fase;
- cc)** Pesquisar novas técnicas de programação;
- dd)** Planejar as etapas e os recursos físicos e financeiros necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- ee)** Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do sistema de informática da Autarquia;
- ff)** Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Autarquia;
- gg)** Realizar levantamentos e diagnósticos para formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e a organização geral da Autarquia;
- hh)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento Financeiro

- a)** Coordenar e controlar as atividades econômico-financeiras, contábeis e patrimoniais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b)** Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c)** Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d)** Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e)** Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f)** Administrar o trabalho em equipe;
- g)** Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h)** Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i)** Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j)** Coordenar a negociação de empréstimos e financiamentos junto aos órgãos governamentais;
- k)** Estabelecer as dotações do Orçamento Financeiro (recursos próprios), juntamente com as demais gerências, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- l)** Dirigir e acompanhar a execução do orçamento global da Autarquia e dos orçamentos dos departamentos;
- m)** Atender as necessidades financeiras da Autarquia, por meio da obtenção e liberação dos recursos financeiros;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 13**

- n) Saldar os compromissos e obrigações financeiras assumidas pela Autarquia, preservando a pontualidade de pagamentos;
- o) Propor medidas para redução de gastos, por meio de análise da conjuntura financeira da Autarquia, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;
- p) Coordenar a execução financeira do orçamento de investimentos;
- q) Administrar o fluxo de caixa com o objetivo de demonstrar o comportamento das entradas e saídas de recursos da Autarquia;
- r) Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- s) Administrar o serviço da dívida da Autarquia;
- t) Acompanhar a programação de contas a pagar, de forma a atender nos prazos os compromissos assumidos com recursos próprios ou financiados;
- u) Propor política de pagamentos dos compromissos assumidos pela Autarquia;
- v) Acompanhar o fechamento diário de caixa, envolvendo todos os créditos da Autarquia, bem como passar recibos, endossar cheques, efetuar depósitos e outros;
- w) Acompanhar os reajustes de faturas, descontos, aplicações, reaplicações, resgates e devoluções de cauções contratuais;
- x) Posicionar a situação financeira e patrimonial da Autarquia perante a Diretoria Geral;
- y) Assinar e controlar convênios com os bancos credenciados;
- z) Atender aos credores, prestando informações referentes aos compromissos financeiros assumidos pela Autarquia junto aos mesmos;
- aa) Coordenar a arrecadação bancária;
- bb) Coordenar e controlar os serviços de contabilidade da Autarquia, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis de acordo com a Lei Comercial e Tributária;
- cc) Observar as exigências do Ministério da Fazenda, da Caixa Econômica Federal, do Tribunal de Contas, do Governo do Estado e do Município, das Instituições Financeiras e outras, com o propósito de atender às disposições legais;
- dd) Desenvolver estudos sobre técnicas contábeis aplicadas à legislação tributária, visando obter alternativas para melhorar o resultado operacional da Autarquia;
- ee) Observar e atender as legislações pertinentes;
- ff) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Contabilidade

- a) Cumprir as leis federais, estaduais e municipais relacionadas à esfera financeira, zelando pela correta execução e cumprimento das determinações e diretrizes estabelecidas por entidades como a Receita Federal, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Ministério Público, dentre outros;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 14

- e) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- f) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela divisão que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- g) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- h) Analisar e conferir boletins de caixa;
- i) Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
- j) Executar escrituração fiscal e contábil;
- k) Controlar cauções e garantias;
- l) Emitir documentos fiscais (DARFs, DCTFs);
- m) Conciliar contas bancárias;
- n) Acompanhar a execução de balancetes e balanços;
- o) Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
- p) Classificar contas das dotações próprias;
- q) Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias;
- r) Acompanhar e informar o superior hierárquico sobre eventuais insuficiências de saldos;
- s) Abrir e suplementar créditos;
- t) Informar a existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
- u) Participar da elaboração de peças orçamentárias;
- v) Conciliar os balancetes de receitas e despesas;
- w) Controlar despesas extraorçamentárias;
- x) Processar pagamentos de documentos fiscais;
- y) Providenciar levantamentos de despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas;
- z) Prestar contas das atividades contábeis e financeiras, quando solicitado, para instituições como a Receita Federal e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- aa) Efetuar cálculos referentes a processos judiciais e multas contratuais;
- bb) Assinar em conjunto movimentação bancária, cheques (quando necessário), TED (Transferência Eletrônica Disponível), DOC (Documentação de Operação de Crédito), movimentação online em conta corrente, aplicação financeira e demais documentos necessários à movimentação da conta bancária para pagamento dos fornecedores, junto aos bancos;
- cc) Assinar em conjunto os documentos contábeis com registro do Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- dd) Efetuar a análise econômico-financeira em processos licitatórios;
- ee) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento Técnico

- a) Coordenar e controlar as atividades técnicas da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 15**

- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j) Comunicar à Diretoria Geral eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- k) Conceituar o indicador perdas e suas variáveis, sua vinculação com a demanda de água, bem como contextualizar e conceituar as metodologias e os parâmetros adotados para o controle das causas das perdas;
- l) Coordenar e controlar as atividades de projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- m) Coordenar estudos de viabilidade técnico-econômica para projetos de consumidores rurais, comunidades de pequeno porte, conjuntos habitacionais e outros;
- n) Coordenar estudos visando a otimização técnica de projetos envolvendo Desenvolvimento Institucional, PAC 2, setorização das redes de abastecimento, entre outros;
- o) Dotar a Autarquia de um sistema eficaz de informações técnicas para facilitar o processo de tomada de decisão sobre as prioridades de investimentos;
- p) Elaborar, juntamente com os demais departamentos da Autarquia, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pela Autarquia;
- q) Estudar e emitir parecer sobre a viabilidade técnica dos planos de obras da Autarquia;
- r) Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes à elaboração de projetos e execução de obras de saneamento básico;
- s) Propor junto ao Diretor Geral as prioridades de projetos e obras;
- t) Supervisionar e acompanhar as programações de projetos e obras;
- u) Viabilizar, por meio da elaboração de projetos e da busca de convênios com os Governos Federal e Estadual, os recursos necessários à execução de obras de ampliação e remodelação dos sistemas de água e esgoto;
- v) Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- w) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- x) Observar e atender as legislações pertinentes;
- y) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Meio Ambiente

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 16**

- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Atender à legislação ambiental aplicável nas unidades de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- k) Coordenar programas, projetos e ações em âmbito organizacional e específico, visando disponibilizar às unidades da Autarquia mecanismos e instrumentos para o cumprimento da sua política ambiental;
- l) Implementar e coordenar, com os demais departamentos da Autarquia, programas de educação ambiental no âmbito da conscientização para os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- m) Promover o acompanhamento do monitoramento da qualidade dos principais corpos hídricos afluentes do Rio Tietê dentro dos limites do território de Mogi das Cruzes;
- n) Coordenar a participação dos servidores em grupos de trabalho e câmaras técnicas da presente municipalidade e em fundações, associações e instituições envolvidas com a seara ambiental;
- o) Coordenar as vistorias técnicas ambientais para obras e serviços da Autarquia que demandem licenciamento, alvarás e autorizações ambientais;
- p) Enfatizar a importância do uso racional da água de maneira eficiente dentro de um quadro de informações críticas sobre a escassez e o desperdício do recurso;
- q) Estabelecer, revisar e acompanhar os objetivos e metas ambientais estabelecidas por políticas ambientais implementadas na Autarquia;
- r) Estabelecer medidas mitigadoras dos processos que gerem impactos ambientais negativos significativos e potencializar impactos ambientais positivos gerados;
- s) Coordenar a interlocução entre a Autarquia e órgãos ambientais quanto aos assuntos técnicos ambientais correlatos;
- t) Auxiliar na montagem de orçamentos, termos de referência, contratos e documentações para a contratação de empresas, por meio de processo licitatório, para a execução de obras e adequações necessárias ao andamento do licenciamento ambiental;
- u) Estabelecer o acompanhamento de exigências e observações técnicas estabelecidas nos atos administrativos emitidos pelo órgão ambiental competente;
- v) Auxiliar na obtenção de titularidades ou comprovante de posse de terrenos, necessário ao andamento de licenciamentos, junto à Procuradoria Jurídica, ao setor de controle patrimonial e aos órgãos externos correspondentes;
- w) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 17****Chefe de Divisão de Projetos**

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Acompanhar e participar dos processos de elaboração de implantação das normas técnicas;
- k) Fixar normas e rotinas de trabalho para contratação de projetos;
- l) Aprovar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário urbanos de loteamento e conjuntos residenciais, bem como os das empresas contratadas, elaborados de acordo com os procedimentos normativos referentes à proteção dos mananciais, com base no Código de Proteção do Meio Ambiente;
- m) Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- n) Acompanhar a elaboração de estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares;
- o) Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- p) Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;
- q) Efetuar a avaliação geral das condições requeridas para as obras de saneamento, estudando o projeto e examinando as características dos terrenos disponíveis para determinar os locais mais apropriados para as construções;
- r) Elaborar o controle físico-financeiro das obras de engenharia;
- s) Avaliar a eficiência de métodos e ações práticas utilizados para a redução e controle de perdas de água em sistemas de abastecimento, por meio de gráficos, figuras e de programas dos prestadores de serviços;
- t) Avaliar as condições gerais do saneamento básico, por meio das deficiências e evoluções existentes no sistema de abastecimento de água;
- u) Executar, na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- v) Padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 18

- w) Desenvolver projetos de melhorias operacionais no sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, apoiando os departamentos correspondentes;
- x) Efetuar vistorias, perícias e avaliações, emitindo laudos e pareceres técnicos na área de obras de saneamento;
- y) Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Projetos de Engenharia

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos prazos e a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- b) Assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- c) Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- d) Elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- e) Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;
- f) Preparar programa de trabalho, elaborando croquis e cronogramas para possibilitar orientação à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;
- g) Programar juntamente com outras unidades responsáveis a realização das obras, fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- h) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- i) Administrar o cronograma dos serviços;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Manutenção Civil

- a) Acompanhar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e demais obras civis na área do saneamento;
- b) Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em execução de calçadas, canteiros de obras civis e outros;
- c) Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos de obras (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- d) Controlar padrões produtivos dos serviços, tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos das obras;
- e) Acompanhar o andamento de contratos de serviços de manutenção civil, conferindo medições, emitindo laudo técnico, notificações, entre outros;
- f) Controlar estoque de máquinas e ferramentas, evitando desperdício de recursos e zelando pela manutenção das mesmas;
- g) Realizar reuniões com equipes de manutenção civil para que trabalhem seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 19

- h) Realizar visitas técnicas em empresas fornecedoras de materiais, ferramentas e equipamentos, buscando qualidade e economicidade nas aquisições;
- i) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- j) Administrar o cronograma dos serviços;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Cadastro Técnico

- a) Gerenciar e responsabilizar-se pelo cadastro técnico e geoprocessamento;
- b) Cadastrar obras de saneamento executadas pela Autarquia e terceiros;
- c) Manter os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e os mapas das redes do município devidamente atualizados, com inserção de dados técnicos em meio digital;
- d) Coordenar levantamento de informações relacionadas a sondagens de interferências, topografia e aerofotogrametria;
- e) Desenvolver metodologias e procedimentos que possibilitem a atualização e manutenção permanente do cadastro técnico da Autarquia;
- f) Gerenciar ordens de serviço relacionadas aos trabalhos de topografia e cadastro técnico;
- g) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- h) Administrar o cronograma dos serviços;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Manutenção Predial

- a) Coordenar serviços de manutenção hidráulica predial (substituição de torneiras, registros, novas instalações, filtros de bebedouros, etc.), elétrica (substituição de lâmpadas, tomadas, interruptores, infraestrutura, cabeamento, etc.) e de carpintaria, serralheria e alvenaria (substituição, reparo e instalação de novos componentes e equipamentos, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios, etc.);
- b) Coordenar equipes de manutenção e limpeza em estações elevatórias de água, elevatórias de esgoto, poços artesianos, reservatórios de água e outros próprios da Autarquia, realizando serviços de roçadas e pinturas em edificações;
- c) Buscar soluções para evitar vandalismo e furtos em próprios da Autarquia;
- d) Realizar reuniões com equipes de manutenção predial para que trabalhem seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- e) Controlar estoque de máquinas e ferramentas, evitando desperdício de recursos e zelando pela manutenção das mesmas;
- f) Realizar reuniões com equipes de manutenção predial para que trabalhem seguindo as normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- g) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- h) Administrar o cronograma dos serviços;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 20

i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Obras e Redes

- a) Acompanhar e fiscalizar a realização das obras, reformas e serviços de implantação, implementação e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário (inclusive perfuração de poços) executados de forma direta, indireta e/ou sob o regime de empreitada, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras, reformas e serviços com pessoal treinado e equipado com ferramentas compatíveis com os materiais utilizados, incluindo a realização de testes de estanqueidade, evitando assim ter que localizar e consertar os vazamentos após as valas estarem fechadas/asfaltadas;
- c) Atender às reclamações dos usuários e consumidores dos serviços da Autarquia sobre o mau funcionamento dos serviços, tomando providências cabíveis à área de obras;
- d) Comunicar ao departamento eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- e) Promover e fiscalizar a segurança dos servidores, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- f) Buscar soluções técnicas inovadoras, a fim de melhorar o desempenho e a qualidade na execução dos serviços;
- g) Administrar o cronograma dos serviços;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento de Operação do Sistema de Águas

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e operação do sistema de abastecimento de água, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;
- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j) Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar os planos, os programas e as atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de água, bem como definir parâmetros e propor melhorias para as mesmas;
- k) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 21**

- l)** Desenvolver rotinas e metodologias necessárias para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;
- m)** Receber os dados operacionais dos departamentos, processar as informações básicas operacionais e emitir e analisar relatórios aos órgãos fiscais competentes;
- n)** Autorizar a aquisição de materiais e equipamentos de operação e manutenção;
- o)** Assessorar o Diretor Geral e o Diretor Técnico na análise de contratações de projetos técnicos especiais;
- p)** Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- q)** Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- r)** Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- s)** Observar e atender as legislações pertinentes;
- t)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica

- a)** Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b)** Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c)** Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d)** Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e)** Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f)** Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g)** Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h)** Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i)** Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j)** Planejar a execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos, bem como de projetos, instalações e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- k)** Planejar e acompanhar a execução de serviços de remanejamento e de reparos em adutoras e de grupos geradores de emergência;
- l)** Projetar e testar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- m)** Acompanhar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica, visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso na Autarquia;
- n)** Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e automação de processos;
- o)** Acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais;
- p)** Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações eletromecânicas de captação, adução, tratamento e recalque;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 22

- q) Acompanhar a manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, etc.;
- r) Acompanhar as manutenções corretivas e preventivas de equipamentos hidráulicos;
- s) Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas da Autarquia, com as suas rotinas e procedimentos;
- t) Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações da Autarquia;
- u) Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após o término de expediente;
- v) Implantar e manter em condições de funcionamento os sistemas de macromedição nas unidades de abastecimento de água;
- w) Inspeccionar estruturas e operações nos reservatórios setoriais (controles e extravasores) e estações elevatórias (dispositivos de proteção);
- x) Inspeccionar o funcionamento das instalações operacionais;
- y) Instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos e de instrumentação utilizados na Autarquia;
- z) Manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;
- aa) Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com os demais setores da Autarquia;
- bb) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Técnico de Controle e Automação

- a) Projetar, executar, instrumentar e instalar sistemas de controle e automação utilizados nos processos industriais;
- b) Realizar manutenção, medições e testes em equipamentos utilizados em automação de processos industriais;
- c) Programar, operar, implantar e manter as atividades de automação, respeitando as normas técnicas e de segurança;
- d) Integrar sistemas de automação, empregar programa de computação e redes industriais no controle da produção;
- e) Propor, planejar e executar instalação de equipamentos automatizados;
- f) Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão;
- g) Conduzir equipes de trabalho na área de automação industrial;
- h) Aplicar normas técnicas de saúde e segurança no trabalho e de controle de qualidade;
- i) Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em projetos de automação de sistemas e na manutenção de sistemas industriais automatizados;
- j) Elaborar planilha de custos de automatização de processos industriais;
- k) Operar sistemas de automação da manufatura;
- l) Realizar manutenção em sistemas eletrônicos analógicos e digitais industriais;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 23**

- m) Elaborar projetos, "layouts", diagramas e esquemas, correlacionando-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos, na área de automação industrial;
- n) Fazer manutenção em sistemas automatizados eletroeletrônicos, pneumáticos e hidráulicos;
- o) Realizar ajuste e calibração de instrumentos e equipamentos utilizados nos sistemas industriais;
- p) Operar redes industriais, aplicadas a sistemas de automação;
- q) Elaborar documentos relativos a equipamentos, tecnologias e sistemas de automação;
- r) Implementar sistemas de automação industrial, integrando sensores, atuadores, máquinas programáveis, sistemas de supervisão e controle;
- s) Programar controladores lógicos programáveis e microcontroladores aplicados a automação industrial;
- t) Especificar hardwares de Controladores Lógicos-Programáveis (CLP's) e programar neles, configurar redes, comissionar máquinas e realizar startups na planta;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Acompanhar e monitorar os consertos e os reparos na rede de água e suas inspeções, quando necessário;
- k) Acompanhar a montagem, manutenção e remanejamento de adutoras;
- l) Planejar e gerenciar equipes de campo, terceirizadas ou não, destinadas a serviços de manutenção de redes de água em geral, incluindo-se aí ajudantes, encanadores, equipes de apoio e afins;
- m) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho referentes aos processos de manutenção de redes;
- n) Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após o término de expediente;
- o) Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências necessárias quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 24

- p) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- q) Observar vazamentos decorrentes de rupturas em adutoras, redes e ramais prediais, falhas em conexões e peças especiais, trincas nas estruturas de transporte de água bruta ou tratada;
- r) Gerenciar os serviços de recapeamento e recomposição de solo de vias públicas após as manutenções de redes de água;
- s) Planejar, gerenciar e controlar as atividades relativas ao reparo de vazamentos de água, falta de água, pressão baixa e troca de registro;
- t) Acompanhar a execução das atividades delegadas aos funcionários do setor;
- u) Relatar à Diretoria de Operação do Sistema de Águas toda informação relevante ao sistema de distribuição de água;
- v) Autorizar a solicitação de materiais do Almojarifado necessários à execução dos serviços e atividades do setor;
- w) Gerenciar contratos de serviços prestados por terceiros ao setor, bem como conferir as respectivas medições e emitir laudos para pagamento;
- x) Gerenciar e analisar os relatórios de execução de serviços, acompanhando os resultados e estabelecer metas para ações corretivas;
- y) Atender as reclamações recebidas pela Ouvidoria, por meio de inspeção no local antes e após a execução do serviço;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Produção de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Acompanhar a realização das operações de captação e adução de água para as ETAs;
- k) Sugerir e acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais relacionadas ao processo de captação e tratamento de água;
- l) Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações de captação, adução e tratamento de água;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 25**

- m) Acompanhar a manutenção de estruturas relacionadas ao processo de captação e tratamento de água, tais como floculadores, decantadores, filtros, sistemas de dosagem de produtos químicos e bombas de captação e recalque;
- n) Acompanhar o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- o) Adotar medidas que visem à melhoria e produtividade do tratamento da água;
- p) Articular-se com as equipes de operação das Estações de tratamento de água, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
- q) Controlar a qualidade e o estoque dos produtos químicos;
- r) Determinar, controlar e ajustar as dosagens de produtos químicos necessários ao tratamento da água;
- s) Controlar as operações dos diversos sistemas de produção de água, acompanhando as variações de medida, por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de tratamento, acionando áreas responsáveis;
- t) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- u) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho e controle de qualidade;
- v) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação, haja vista o caráter ininterrupto do processo;
- w) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- x) Elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;
- y) Relacionar vazamentos e rompimentos, visíveis ou não, pelas perdas no tratamento para limpeza de floculadores e decantadores e lavagem de filtros, quando empregados volumes superiores ao estritamente necessário para a correta operação do sistema;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Distribuição de Água

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 26

- j)** Gerenciar, por meio da implantação de válvulas reguladoras, inversores de frequência e equipamentos correlatos, a pressão e a vazão do sistema de distribuição de água;
- k)** Acompanhar a execução de teste hidrostático de redes novas;
- l)** Acompanhar a medição de vazão das linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- m)** Acompanhar a realização das manobras necessárias ao abastecimento de água;
- n)** Acompanhar a realização de adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais;
- o)** Acompanhar a realização de manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas instalações de adução, recalque e distribuição;
- p)** Acompanhar e fiscalizar a execução de obras com pessoal treinado e equipado com ferramentas compatíveis com os materiais utilizados, incluindo a realização de testes de estanqueidade, evitando assim ter que localizar e consertar os vazamentos após as valas estarem fechadas, asfaltadas;
- q)** Acompanhar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água, dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos;
- r)** Avaliar as condições gerais do saneamento básico, por meio das deficiências e evoluções existentes no sistema de abastecimento de água;
- s)** Avaliar e criticar os sistemas de abastecimento de água, por meio de parâmetros definidos pela Autarquia;
- t)** Controlar as operações dos diversos sistemas de distribuição de água, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis;
- u)** Coordenar e gerenciar as atividades dos setores subordinados;
- v)** Coordenar, planejar e controlar as atividades relacionadas à operação do sistema de abastecimento de água do município;
- w)** Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após o término de expediente;
- x)** Gerenciar os recursos e responsabilizar-se pelo combate e controle de perdas;
- y)** Participar com o Departamento Técnico dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico;
- z)** Validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macrossistema, microssistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;
- aa)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Execução de Distribuição

- a)** Realizar a setorização da malha de distribuição de água do Município e implantar as estruturas redutoras de pressão;
- b)** Articular-se com as equipes de elevatórias, redes e ramais de água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
- c)** Atender as reclamações dos usuários sobre problemas na rede, promovendo a regularização dos serviços;
- d)** Implantar os sistemas de macromedição nas unidades de abastecimento de água;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 27**

- e) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- f) Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- g) Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água e respectivos processos laboratoriais;
- h) Gerenciar a frota de caminhões-pipa da Autarquia;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Planejamento e Controle de Distribuição

- a) Planejar e gerenciar a estrutura de abastecimento de água tratada do Município, visando garantir a oferta de água a todas as unidades consumidoras da Autarquia;
- b) Analisar históricos de vazamentos ou acidentes, buscando aprimorar o diagnóstico para identificar os trechos de tubulações a serem remanejados ou substituídos;
- c) Conceituar o indicador perdas e suas variáveis, sua vinculação com a demanda de água, bem como contextualizar e conceituar as metodologias e os parâmetros adotados para o controle das causas das perdas;
- d) Controlar os índices de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- e) Efetuar pesquisas e estudos do regime de consumo de água no município;
- f) Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho relacionados ao processo de distribuição;
- g) Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- h) Implementar medidas para a diminuição das perdas físicas no sistema de distribuição;
- i) Providenciar locação e instalação de equipamentos de macromedição;
- j) Realizar pesquisas de vazamentos não visíveis, planejadas e regulares, nas adutoras e redes de distribuição de água;
- k) Relacionar vazamentos e rompimentos, visíveis ou não, pelos extravasamentos em reservatórios;
- l) Trabalhar na redução e estabilização de pressões nas adutoras e redes de distribuição de água;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e operação do sistema de esgotamento sanitário, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b) Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c) Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d) Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e) Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f) Administrar o trabalho em equipe;
- g) Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 28

- h)** Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i)** Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j)** Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar os planos, os programas e as atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de esgotamento sanitário, bem como definir parâmetros e propor melhorias para as mesmas;
- k)** Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho;
- l)** Desenvolver rotinas e metodologias necessárias para garantir a crescente confiabilidade das informações básicas operacionais;
- m)** Receber os dados operacionais dos departamentos, processar as informações básicas operacionais e emitir e analisar relatórios aos órgãos fiscais competentes;
- n)** Autorizar a aquisição de materiais e equipamentos de operação e manutenção;
- o)** Assessorar o Diretor Geral e o Diretor Técnico na análise de contratações de projetos técnicos especiais;
- p)** Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- q)** Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- r)** Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- s)** Observar e atender as legislações pertinentes;
- t)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Serviços de Manutenção de Redes de Esgoto

- a)** Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b)** Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c)** Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d)** Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e)** Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f)** Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g)** Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h)** Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i)** Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j)** Acompanhar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
- k)** Acompanhar as atividades relativas à instalação, manutenção e substituição de redes de coleta de esgotos e de lançamento de afluentes; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 29

brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com os setores correspondentes;

- l)** Planejar e gerenciar equipes de campo, terceirizadas ou não, destinadas a serviços de manutenção de redes de esgoto em geral, incluindo-se aí ajudantes, equipes de apoio e afins;
- m)** Elaborar e analisar os indicadores mensais de desempenho referentes aos processos de manutenção de redes;
- n)** Estabelecer escalas de plantão de servidores para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após o término de expediente;
- o)** Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- p)** Articular-se com o setor de ligações, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede;
- q)** Gerenciar os serviços de recapeamento e recomposição de solo de vias públicas após as manutenções de redes de esgoto;
- r)** Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento, controlando as vazões de esgoto bruto e tratado;
- s)** Acompanhar a execução das atividades delegadas aos funcionários do setor;
- t)** Monitorar a análise de DBO (quantidade de oxigênio necessária para oxidar a matéria orgânica por decomposição microbiana aeróbia) e DQO (quantidade de oxigênio necessária para oxidação da matéria orgânica por um agente químico) dos mananciais que abastecem o município;
- u)** Autorizar a solicitação de materiais do Almoxarifado necessários à execução dos serviços e atividades do setor;
- v)** Gerenciar contratos de serviços prestados por terceiros ao setor, bem como conferir as respectivas medições e emitir laudos para pagamento;
- w)** Gerenciar e analisar os relatórios de execução de serviços, acompanhando os resultados e estabelecer metas para ações corretivas;
- x)** Atender as reclamações recebidas pela Ouvidoria, por meio de inspeção no local antes e após a execução do serviço;
- y)** Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Diretor do Departamento Comercial

- a)** Coordenar e controlar as atividades comerciais da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- b)** Definir as políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;
- c)** Liderar os setores/divisões que lhe forem subordinados, com o desenvolvimento de ações para melhorar o desempenho do serviço na busca de melhores resultados;
- d)** Liderar as atividades, planos e programas voltados ao seu departamento, buscando inovações e redução de custos operacionais;
- e)** Apresentar ao Diretor Geral relatórios das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- f)** Administrar o trabalho em equipe;
- g)** Determinar prioridades, considerando os recursos disponíveis;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 30**

- h) Tomar decisões de compras e controlar as dotações orçamentárias alusivas ao seu departamento;
- i) Acompanhar e auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual relacionadas ao seu departamento;
- j) Promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com melhor qualidade;
- k) Propor a estrutura tarifária e subsidiar os estudos para elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;
- l) Autorizar e acompanhar a manutenção do controle de grandes consumidores e avaliar os resultados alcançados, corrigindo possíveis falhas, a fim de manter esse mercado;
- m) Elaborar a tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento quando for necessário;
- n) Autorizar e acompanhar o registro de informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;
- o) Propor a contratação de serviços pertinentes ao departamento e acompanhar sua execução;
- p) Analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;
- q) Assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de leitura e crítica;
- r) Efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;
- s) Acompanhar os serviços que envolvem o parque de hidrômetros do município, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente do mesmo;
- t) Aprimorar, constantemente, o controle das atividades da empresa terceirizada pela leitura, com vistas a garantir a qualidade das leituras;
- u) Detectar, por meio das rotinas de leitura efetuadas pela empresa contratada para esse fim, as irregularidades existentes nas ligações hidrometradas;
- v) Acompanhar os sistemas de controle dos débitos não pagos nos vencimentos e apontar qualquer tipo de falha que possa vir a aparecer;
- w) Supervisionar e elaborar a aprovação de projetos de execução de obras e serviços que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com o Departamento Técnico;
- x) Emitir/analisar pareceres técnicos/laudos de medições;
- y) Observar e atender as legislações pertinentes;
- z) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Atendimento, Cadastro e Ligações

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 31**

- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Auxiliar o Diretor Comercial a controlar as atividades comerciais da Autarquia, atendendo clientes, solucionando problemas e propondo melhorias;
- k) Promover a expansão e manutenção do mercado consumidor para poder proporcionar o máximo de serviços ao maior número possível de usuários, com a melhor qualidade;
- l) Desenvolver programas para manutenção de usuários satisfeitos;
- m) Controlar a utilização dos serviços de água e esgoto, a fim de distribuir estes serviços, equitativamente, ao maior número de usuários;
- n) Levantar áreas não atendidas pela Autarquia e promover estudos para expansão, levando água e esgoto a maior área possível do Município;
- o) Propor melhorias;
- p) Dar suporte às unidades de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Atendimento

- a) Registrar informações que permitam cobrar de todos os usuários os serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial e ao planejamento de expansão e projeção do crescimento dos sistemas;
- b) Manter sistema que permita controlar os débitos não pagos nos vencimentos, de acordo com o regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- c) Propor melhorias;
- d) Emitir ordens de serviços para efetuar supressão de água dos cadastros em débitos;
- e) Emitir ordens de serviços para efetuar supressão de água dos imóveis vagos/abandonados, evitando aumento do estoque da dívida ativa;
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Cadastro

- a) Analisar e controlar as solicitações cadastrais, promovendo avaliações do grau de confiabilidade do cadastro de usuários do Município;
- b) Manter cadastros atualizados, de forma que os clientes possam ser encontrados com facilidade;
- c) Levantar maiores problemas cadastrais e propor soluções;
- d) Propor melhorias;



ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 32

- e) Dar suporte às unidades de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- f) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Serviços Comerciais

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;
- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Acompanhar as atividades de fiscalização dos hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e o funcionamento permanente dos mesmos, atendendo as demandas de consumidores, por meio das solicitações efetuadas pelos PAC's e Contact Center - 115;
- k) Auxiliar a Divisão de Medição e Consumo nas fiscalizações de hidrômetros para identificar possíveis irregularidades e fraudes;
- l) Propor melhorias nas formas de fiscalização;
- m) Estudar e propor programas que visem à melhoria do subsistema comercial, que possibilitem a coordenação e o controle de todas as atividades da área;
- n) Auxiliar a Divisão de Medição de Consumo no controle de grandes consumidores, corrigindo possíveis falhas na medição a fim de manter esse mercado, bem como sugerindo melhorias e formas de expansão;
- o) Oferecer suporte aos serviços de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Chefe de Divisão de Medição de Consumo

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Manter a sistemática de trabalhos da divisão à qual está subordinado;
- c) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos de que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- d) Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias de seus chefiados;

**ANEXO I AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - FL. 33**

- f) Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela(s) subunidade(s) que dirige, encaminhando-os à apreciação de seu(s) superior(es) imediato(s);
- i) Responder diretamente ao Diretor Geral, quando solicitado, de forma interlocutória ou por meio de relatório;
- j) Preparar estudos que auxiliem na composição da estrutura tarifária, bem como auxiliar na elaboração do planejamento tarifário, a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;
- k) Acompanhar a elaboração da tabela de preços dos serviços, bem como propor o seu reajustamento, quando necessário;
- l) Dar suporte às unidades de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- m) Auxiliar na elaboração de termos de referência para aquisição de novos hidrômetros;
- n) Efetuar estudos e programas que visem à definição da política de hidrometração da Autarquia, de modo a estabelecer o grau de medição necessário para obter um equilíbrio entre produção e demanda;
- o) Acompanhar a manutenção dos hidrômetros, de forma a garantir a exatidão e funcionamento permanente;
- p) Propor melhorias;
- q) Acompanhar a fiscalização e execução dos contratos de leitura e emissão de faturas e substituições de hidrômetros;
- r) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.

Encarregado de Setor de Faturamento e Cobrança

- a) Assegurar um sistema eficiente, racional e confiável de leitura e crítica;
- b) Dar suporte às unidades de atendimento ao público (PAC's e Contact Center);
- c) Dar suporte à empresa terceirizada responsável pela leitura e emissão de contas;
- d) Autorizar e acompanhar a execução de ordens de serviços e analisar processos de consumidores;
- e) Analisar as demandas encaminhadas pela Procuradoria Jurídica;
- f) Supervisionar e dar suporte aos serviços de arrecadação bancária;
- g) Realizar análise de consistência das baixas bancárias;
- h) Acompanhar as ações de integração dos sistemas de receita do Departamento Comercial e do Departamento Financeiro;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica designadas pelo Diretor Geral.



ANEXO II AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Proc. 200.517/23

91

Situação Anterior		Situação Atual	
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Quantidade
	Padrão de Vencimentos		Padrão de Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	26	Auxiliar de Serviços Gerais	35
Vigilante Patrimonial	1		1
Pedreiro	5	Pedreiro	6
Motorista "B"	1	Motorista "B"	1
Ajudante de Serviços de Saneamento	12	Ajudante de Serviços de Saneamento	12
Operador de Redes de Água e Esgoto	54	Operador de Redes de Água e Esgoto	56
Operador de Bombas	21	Operador de Bombas	23
Agente de Serviços Externos	18	Agente de Serviços Externos	8
Reparador de Hidrômetros	1		11
Auxiliar de Apoio Administrativo	11	Auxiliar de Apoio Administrativo	22
Operador de Máquinas	13	Operador de Máquinas	13
Mecânico de Manutenção	2	Mecânico de Manutenção	3
Motorista "A"	16	Motorista "A"	18
Escriturário "II"	1		11
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	1		11
Mecânico Eletricista de Manutenção	5	Mecânico Eletricista de Manutenção	5
Operador de Sistemas de Tratamento	20	Operador de Sistemas de Tratamento	23
Desenhista	4	Desenhista	4
Técnico Químico	5	Técnico Químico	6
Escriturário "III"	1		26
Fiscal	1	Fiscal	1
Técnico Agrimensor	2	Técnico Agrimensor	2
Técnico de Edificações	2	Técnico de Edificações	2
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1
Técnico Eletrotécnico	1	Técnico Eletrotécnico	1
Técnico em Saneamento	5	Técnico em Saneamento	5
		Técnico de Controle e Automação	1
Assistente Técnico de Engenharia	2	Assistente Técnico de Engenharia	2
Jornalista	1	Jornalista	1
Contador	1	Contador	1
	28		28
	33		33
	34		34



ANEXO III AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

QUADRO COMPLEMENTAR

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

PROC. 200.517/23

93

Situação Anterior		Situação Atual	
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Quantidade
	Padrão de Vencimentos		Padrão de Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	55	Auxiliar de Serviços Gerais	46
Pedreiro	5	Pedreiro	4
Ajudante de Serviços de Saneamento	5	Ajudante de Serviços de Saneamento	5
Operador de Redes de Água e Esgoto	12	Operador de Redes de Água e Esgoto	10
Operador de Bombas	14	Operador de Bombas	12
Auxiliar de Apoio Administrativo	38	Auxiliar de Apoio Administrativo	27
Mecânico de Manutenção	2	Mecânico de Manutenção	1
Motorista "A"	27	Motorista "A"	25
Mecânico Eletricista de Manutenção	5	Mecânico Eletricista de Manutenção	5
Operador de Sistemas de Tratamento	4	Operador de Sistemas de Tratamento	3
Técnico Químico	1		
Fiscal	7	Fiscal	7
Assistente Técnico de Engenharia	2	Assistente Técnico de Engenharia	2
Analista de Sistemas	1	Analista de Sistemas	1
Engenheiro Civil	1		
Advogado	1		
	40		34
	40		26
	28		28
	34		17



ANEXO IV AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Situação Anterior		Situação Atual	
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Quantidade
	Padrão de Vencimentos		Padrão de Vencimentos
Assessor de Gabinete	3	Assessor de Gabinete	3
Encarregado de Setor	13	Encarregado de Setor	13
		Encarregado Judicial e Extrajudicial	1
		Agente de Contratação	1
Assessor de Comunicação Social e Marketing	1	Assessor de Comunicação Social e Marketing	1
Chefe de Divisão	15	Chefe de Divisão	16
Controlador Interno	1	Controlador Interno	1
Coordenador Jurídico	1	Procurador Chefe	1
Assessor de Planejamento Estratégico	1	Assessor de Planejamento Estratégico	1
Diretor Administrativo	1	Diretor Administrativo	1
Diretor Comercial	1	Diretor Comercial	1
Diretor Financeiro	1	Diretor Financeiro	1
Diretor de Operação do Sistema de Águas	1	Diretor de Operação do Sistema de Águas	1
Diretor de Operação do Sistema de Esgotamento	1	Diretor de Operação do Sistema de Esgotamento	1
Sanitário		Sanitário	
Diretor Técnico	1	Diretor Técnico	1
Diretor Geral Adjunto	1	Diretor Geral Adjunto	1
Diretor Geral	1	Diretor Geral	1

Proc. 200.517/23



ANEXO V AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Quantidade	Nomenclatura	Padrão de Vencimento e Salário
10	Agente de Serviços Externos	11
1	Advogado	40
1	Eletricista de Alta e Baixa Tensão	17
1	Escriturário "II"	17
1	Escriturário "III"	26
1	Reparador de Hidrômetros	11
1	Vigilante Patrimonial	2

Proc. 200.517/23



ANEXO VI AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Quantidade	Nomenclatura	Padrão de Vencimento e Salário
8	Agente de Serviços Externos	11

Proc. 200.587/23

97

ANEXO VII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADO
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Nomenclatura do Cargo	Total de Vagas	Padrão de Vencimento e Salário
Técnico de Controle e Automação	1	26

Proc. 200.517/23



98

ANEXO VIII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura do Cargo	Total de Vagas	Padrão de Vencimento e Salário
Encarregado Judicial e Extrajudicial	1	28
Agente de Contratação	1	40

Proc. 200.517/23

99

ANEXO IX AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS COM NOMENCLATURA ALTERADA
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Padrão de Vencimento e Salário	Quantidade de Cargos Alterados
Advogado	Procurador Jurídico	40	2
Coordenador Jurídico	Procurador Chefe	44	1

ANEXO X AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NOS CARGOS PÚBLICOS A SEGUIR RELACIONADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

DESCRIÇÕES DE CARGOS	
NOMENCLATURA	EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PARA INGRESSO
ARQUITETO	Ensino Superior completo em Arquitetura - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
DESENHISTA	Ensino Médio Completo - Conhecimento intermediário em AUTO CAD
OPERADOR DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO	Ensino Fundamental completo - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior - 6 meses de experiência
CONTADOR	Ensino Superior completo em Contabilidade - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
JORNALISTA	Ensino Superior Completo em Jornalismo - Registro no Conselho Regional de Jornalismo - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
MECÂNICO ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Ensino Médio Completo - 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Técnico em Nível Médio em Segurança do Trabalho - Registro profissional no MTE - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior - 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM SANEAMENTO	Técnico em Nível Médio em Química ou Saneamento - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
TÉCNICO ELETROTÉCNICO	Técnico em Nível Médio em Eletrotécnica - Carteira Nacional de Habilitação - 6 (seis) meses de experiência comprovada
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Técnico em Nível Médio em Edificações - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
TÉCNICO DE CONTROLE AUTOMAÇÃO	Técnico em Nível Médio em Automação - Registro no respectivo Conselho Profissional e comprovante de regularidade no conselho - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior - Prova Prática

ANEXO XI AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS POR CLASSES

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura Cargo / Emprego Público			
Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
Grupo de Serviços Auxiliares	Grupo de Suporte Adm. e Operacional	Grupo de Suporte Técnico Auxiliar	Grupo de Suporte Téc. de Nível Superior
Ajudante de Serviços de Saneamento	Agente de Serviços Externos	Assistente Técnico de Engenharia	Analista de Sistemas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Apoio Administrativo	Desenhista	Arquiteto
Mecânico de Manutenção	Fiscal	Operador de Sistemas de Tratamento	Contador
Motorista "A"	Mecânico Eletricista de Manutenção	Técnico Agrimensor	Controlador Interno
Motorista "B"	Operador de Bombas	Técnico de Edificações	Engenheiro Ambiental
Operador de Máquinas		Técnico Eletrotécnico	Engenheiro Civil
Operador de Redes de Água e Esgoto		Técnico Químico	Engenheiro Eletricista
Pedreiro		Técnico em Segurança do Trabalho	Engenheiro Mecânico
		Técnico em Saneamento	Jornalista
		Técnico de Controle de Automação	Procurador Jurídico

PROC. 200.517/23



ANEXO XII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 102/2012
QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS E COMPLEMENTAR
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura do Cargo	Situação Anterior			Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Situação Atual			Padrão de Vencimentos
	Providos	Vagos	Quantidade			Providos	Vagos	Quantidade	
Auxiliar de Serviços Gerais	70	11	81	1	Auxiliar de Serviços Gerais	68	13	81	1
Vigilante Patrimonial	1	0	1	2					
Pedreiro	5	5	10	4	Pedreiro	8	2	10	4
Motorista "B"	0	1	1	4	Motorista "B"	1	0	1	4
Ajudante de Serviços de Saneamento	11	6	17	4A	Ajudante de Serviços de Saneamento	17	0	17	4A
Operador de Redes de Água e Esgoto	33	33	66	6	Operador de Redes de Água e Esgoto	38	28	66	6
Operador de Bombas	22	13	35	6	Operador de Bombas	30	5	35	6
Agente de Serviços Externos	18	0	18	11	Agente de Serviços Externos	8	0	8	6
Reparador de Hidrômetros	1	0	1	11					
Auxiliar de Apoio Administrativo	45	4	49	11	Auxiliar de Apoio Administrativo	41	8	49	11
Operador de Máquinas	3	10	13	11	Operador de Máquinas	6	7	13	11
Mecânico de Manutenção	2	2	4	11	Mecânico de Manutenção	1	3	4	11
Motorista "A"	36	7	43	11	Motorista "A"	35	8	43	11
Escriturário "I"	1	0	1	17					
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	1	0	1	17					
Mecânico Eletricista de Manutenção	6	4	10	11	Mecânico Eletricista de Manutenção	10	0	10	17
Operador de Sistemas de Tratamento	7	17	24	17	Operador de Sistemas de Tratamento	21	3	24	17
Técnico Químico	1	5	6	17	Técnico Químico	4	2	6	26
Desenhista	0	4	4	20	Desenhista	2	2	4	20
Escriturário "III"	1	0	1	26					
Fiscal	8	0	8	26	Fiscal	7	1	8	26
Técnico Agrimensor	0	2	2	26	Técnico Agrimensor	2	0	2	26
Técnico de Edificações	0	2	2	26	Técnico de Edificações	2	0	2	26
Técnico em Segurança do Trabalho	0	1	1	26	Técnico em Segurança do Trabalho	1	0	1	26
Técnico Eletrotécnico	0	1	1	26	Técnico Eletrotécnico	1	0	1	26
Técnico em Saneamento	0	5	5	26	Técnico em Saneamento	3	2	5	26
					Técnico de Controle e Automação	1	0	1	26
Assistente Técnico de Engenharia	2	2	4	28	Assistente Técnico de Engenharia	3	1	4	28
Jornalista	0	1	1	33	Jornalista	1	0	1	33
Analista de Sistemas	1	0	1	34	Analista de Sistemas	1	0	1	34
Contador	0	1	1	34	Contador	0	1	1	34
Advogado	1	2	3	40	Procurador Jurídico	2	0	2	40
Arquiteto	0	1	1	40	Arquiteto	1	0	1	40
Chefe de Divisão	1	0	1	40					
Engenheiro Ambiental	0	5	5	40	Engenheiro Ambiental	3	2	5	40
Engenheiro Civil	1	4	5	40	Engenheiro Civil	3	2	5	40
Engenheiro Eletricista	0	5	5	40	Engenheiro Eletricista	2	3	5	40
Engenheiro Mecânico	0	5	5	40	Engenheiro Mecânico	1	4	5	40

ANEXO XIII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura do Cargo	Situação Anterior			Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Situação Atual			Padrão de Vencimentos
	Providos	Vagos	Quantidade			Providos	Vagos	Quantidade	
Assessor de Gabinete	0	3	3	28	Assessor de Gabinete	3	0	3	28
Encarregado de Setor	8	5	13	28	Encarregado de Setor	12	1	13	28
					Encarregado Judicial e Extrajudicial	1	0	1	28
					Agente de Contratação	1	0	1	40
Assessor de Comunicação Social e Marketing	0	1	1	40	Assessor de Comunicação Social e Marketing	1	0	1	40
Chefe de Divisão	3	12	15	40	Chefe de Divisão	16	0	16	40
Controlador Interno	0	1	1	40	Controlador Interno	1	0	1	40
Assessor de Planejamento Estratégico	0	1	1	44	Assessor de Planejamento Estratégico	1	0	1	44
Coordenador Jurídico	0	1	1	44	Procurador Chefe	1	0	1	44
Diretor Administrativo	1	0	1	44	Diretor Administrativo	1	0	1	44
Diretor Comercial	0	1	1	44	Diretor Comercial	1	0	1	44
Diretor Financeiro	1	0	1	44	Diretor Financeiro	1	0	1	44
Diretor de Operação do Sistema de Águas Sanitário	0	1	1	44	Diretor de Operação do Sistema de Águas Sanitário	1	0	1	44
Diretor Técnico	1	0	1	44	Diretor Técnico	1	0	1	44
Diretor Geral Adjunto	1	0	1	44	Diretor Geral Adjunto	1	0	1	47
Diretor Geral	1	0	1	44	Diretor Geral	1	0	1	48

PROC. 200.517/23



103



DATA

RUBRICA



INTERESSADO:

Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE

**Ao Senhor Diretor Geral do SEMAE
Francisco Cardoso de Camargo Filho**

Visto. Ciente. Tendo em vista os elementos consignados nestes autos, retornamos este protocolado solicitando fazê-lo presente na Procuradoria Jurídica dessa Autarquia, para exame e manifestação sobre a versão final da anexa minuta de projeto de lei complementar às fls. 68/103, que estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE, e dá outras providências.

Após, estando conforme, o envio do presente protocolado ao **Gabinete do Prefeito**, para **conhecimento, análise e superior decisão do Exmo. Senhor Prefeito**, conforme conveniência e oportunidade desta Administração Municipal.

SGov, 18 de abril de 2023.

Mauricio Juvenal
Secretário de Governo

SGov/rbm

FOLHA DE INFORMAÇÕES OU DESPACHO

Elaborado por
Ricardo A. B. de Magalhães
RGF nº 13.105



Semae

Serviço Municipal de Águas e Esgotos
Mogi das Cruzes - SP

DIRETORIA GERAL




FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO	Processo nº	200517/2023
	Data	24.03.2023
	Folha nº	105
	Rubrica	C
Interessado:	Semae - RH	

À Procuradoria Jurídica

Encaminhamos o presente processo para análise da versão final da minuta.

Diretoria Geral, em 18.04.2023.


FRANCISCO CARDOSO DE CAMARGO FILHO
Diretor Geral do SEMAE



Memorando nº 151/2023	Proc. nº	200.517/2023
	Data	24/03/2023
	Folha nº	106
	Rubrica	≠
Interessado:	Diretor Geral	

Assunto: Minuta de lei complementar em substituição a lei nº 6.852 de 18/11/2013.

Diretor Geral

I – RELATÓRIO.

Trata-se de procedimento que objetiva a alteração da Lei 6.852/2013 para fins de atendimento aos questionamento contidos na ADIN – 2060226-39.2020.8.26.0000, submetido à apreciação desta Procuradoria Jurídica.

Inicialmente, registre-se que a análise de legalidade se limita à criação dos cargos e reestruturação pretendida, isso porque a análise quanto a legalidade de redação do projeto de lei será atribuição da assessoria jurídica para assuntos legislativos da Câmara Municipal.

O procedimento vem acompanhado da minuta e da tabela de percentuais das funções gratificadas.

Feito um breve relatório, passo a análise da alteração pretendida.

Memorando nº 151/2023	Proc. nº	200.517/2023
	Data	24/03/2023
	Folha nº	107
	Rubrica	§
Interessado:	Diretor Geral	

II – FUNDAMENTAÇÃO.

Deve ser observado o Tema 1.010 do Supremo Tribunal Federal:

“a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e

d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.”.

Entendo que foi observado o Tema 1.010 do STF.

Às fls. 67, o Diretor Geral declara a existência de dotação orçamentária apta a cobrir as despesas, inclusive informações sobre o impacto financeiro, fls. 61/62, bem como atesta a observância aos limites estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse sentido, opino pela legalidade financeira.

Memorando nº 151/2023	Proc. nº	200.517/2023
	Data	24/03/2023
	Folha nº	108
	Rubrica	3
Interessado:	Diretor Geral	

III. CONCLUSÃO.

Ante o exposto, por todos os fundamentos relatados, opino pela legalidade do texto-base da minuta da lei complementar para substituição da lei 6.852/2013.

Salvo melhor juízo, é o parecer que submetemos à apreciação de Vossa Senhoria.

Mogi das Cruzes, 18 de abril de 2023.


Marcio Alexandre Ferreira

Advogado Autárquico

OAB/SP nº 146.897



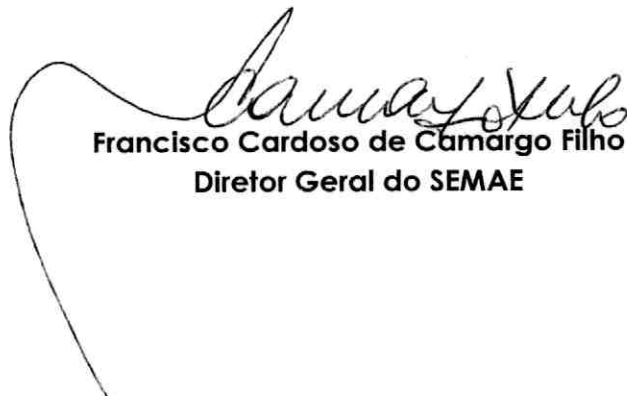
FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO	Processo n.	200517/2023
	Data	24.03.2023
	Folha nº	109
	Rúbrica	<i>C</i>
Interessado	Semae - RH	

Ao Gabinete do Prefeito

Visto. Ciente. Nos termos do pleiteado nestes autos e das demais informações inseridas, relativo ao Projeto de Lei Complementar às fls. 68/103, que estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos – Semae, encaminhamos o presente processo para conhecimento, análise e superior decisão do Exmo. Senhor Prefeito.

Após encaminha – se a Secretaria de Governo para dar prosseguimento ao processo.

Diretoria Geral, em 19.04.2023.



Francisco Cardoso de Camargo Filho
Diretor Geral do SEMAE



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

PROCESSO Nº

200517

EXERC

2023

FLS. Nº

110

Data

19/04/2023

RUBRICA

107

INTERESSADO (A):

SEMAE

Processo nº 200.517/2023

Assunto: Minuta de Lei Complementar em substituição a Lei nº 6852/2013.

Vistos.

1. Trata-se de processo administrativo instaurado através do Memorando nº 091/2023, protocolado pelo SEMAE – Serviço Municipal de Águas e Esgotos, em que aponta a necessidade de substituição da Lei Municipal nº 6852/2013 para fins de atendimento aos questionamentos contidos na ADIN – 2060226-39.2020.8.26.000.

2. Considerando os elementos constantes nos autos, em especial a manifestação favorável exarada pela Procuradoria Jurídica da Autarquia, encartada aos autos às fls. 106/108, **autorizo** o prosseguimento dos autos.

3. Encaminhe-se à **Secretaria Municipal de Governo** para adoção das providências cabíveis.

GP, 19 de abril de 2023.

CAIO CUNHA

Prefeito de Mogi das Cruzes

PMMC - SGOV
RECEBIDO EM

20 ABR 2023

9:47

Responsável

SECRETARIA DE
GOVERNO



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

Processo	Exercício	Fls.
200517	2023	117
02/05/2023		168
Data		Rubrica

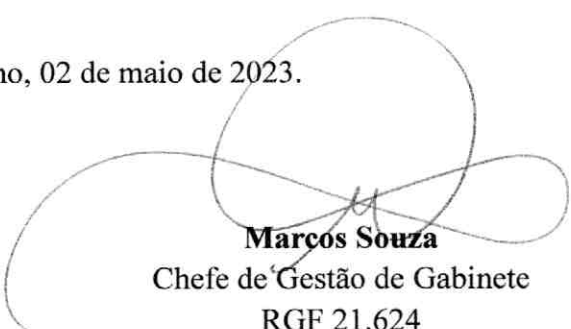
Interessado: Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE

**AO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
SENHOR FELIPE ROCHA MAGALHÃES**


Pela competência, nos termos das atribuições prescritas pelo artigo 26 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, encaminhamos o presente para exame e manifestação acerca da versão final da minuta de projeto de lei complementar, às fls. 68/103, que estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos – SEMAE, e dá outras providências.

Se o caso, a título de brevidade, solicitamos remeter diretamente às Pastas que julgar necessárias.

Secretaria de Governo, 02 de maio de 2023.


Marcos Souza
Chefe de Gestão de Gabinete
RGF 21.624

Visto.


Rubens Pedro de Oliveira
Secretário Adjunto de Governo

**Processo Administrativo nº 500.217/2023**Interessado: **Serviço Municipal de Águas e Esgotos – SEMAE**Assunto: **Projeto de Lei Complementar**

Trata-se de minuta de Projeto de Lei Complementar que visa à revogação da Lei Municipal nº 6.825/2013, em linha com o decidido pelo E. TJSP na ADI nº 2060226-39.2020.8.26.0000.

O expediente foi encaminhado a esta Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para análise da versão final da minuta (fl. 111), nos termos do art. 26, III e XII, da Lei Complementar nº 174/2023.

É o breve relatório.

De início, cumpre observar que os aspectos jurídicos do projeto foram objeto de atenta análise pela Procuradoria Jurídica da Autarquia (fls. 106-108), os quais ora se corroboram.

A título de complementação, visando a um sutil ajuste na minuta, cabe observar que os parágrafos 2º a 6º do art. 3º do projeto (fl. 68-verso), embora façam referência a um provimento em comissão, parecem se referir, em verdade, a funções de confiança, o que se corrobora pela parte final dos dispositivos, que mencionam que serão preenchidos por servidores públicos de carreira da Autarquia. Esta linha de compreensão, inclusive, encontra melhor ressonância com o art. 37, II, da Constituição e com o entendimento prevalente no âmbito do E. TJSP. Neste sentido, **sugere-se que sejam aqueles dispositivos alterados** a fim de que passe a constar, respectivamente, a expressão *função/funções de confiança* ao invés de *cargo/cargos*, bem como sejam excluídas as expressões “*de provimento em comissão*”. No mesmo rumo, **sugere-se que**, nos Anexos IV (fl. 94) e VIII (fl. 98) do projeto, as funções de confiança de Encarregado de Setor, de Encarregado Judicial e Extrajudicial, de Agente de Contratação, de Controlador Interno e de Procurador Chefe **sejam deste modo identificadas** – se necessário, mediante elaboração de novo quadro contendo apenas as funções de confiança -, e não como cargos em comissão, como ali se fez constar.

É o que se cabia manifestar, e que ora se retorna à **Secretaria Municipal de Governo** para os devidos fins.

SMAJ, 03 de maio de 2023.

**FELIPE ROCHA MAGALHÃES**

Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos



A DISPOSIÇÃO DOS VEREADORES
Saída das Sessões, em 30/05/2023

MENSAGEM GP Nº 234/2023

2.ª SECRETARIA

Mogi das Cruzes, 25 de maio de 2023.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Tenho a honra de submeter ao elevado e criterioso exame de Vossas Excelências e à soberana deliberação do Plenário dessa Egrégia Casa Legislativa, a anexa propositura de **Emendas Modificativa e Aditivas ao Projeto de Lei Complementar nº 03/2023**, que estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE, e dá outras providências, encaminhado com a Mensagem GP nº 227, de 5 de maio de 2023.

Nos termos da Exposição de Motivos consignada pelo Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE nos autos do Processo Administrativo nº 200.881/2023, que segue anexo por cópia, a medida objetivada tem por finalidade a alteração na nomenclatura dos cargos/empregos públicos de Operador de Sistemas de Tratamento para Técnico de Operação de Sistema de Tratamento, sem alteração nas atribuições, bem como a sua equiparação ao **Padrão de Vencimentos "26"**, em consonância com os demais cargos técnicos da Autarquia, que possuem a mesma exigência.

Nesse sentido, solicito a Vossas Excelências que uma das Comissões Permanentes desse Legislativo apresente **Emendas Modificativa e Aditivas**, visando **alterar o inciso VIII do artigo 3º**, bem como **acrescentar o inciso XIII e o § 7º ao artigo 3º**. E, consequentemente, a **substituição dos Anexos II, III, IX, XI e XII**, integrantes do Projeto de Lei Complementar nº 03/2023, pelos Anexos da mesma natureza, bem como **acrescentar o Anexo XIV**, especificamente alterados e acrescido conforme o exposto acima, os quais acompanham a presente Mensagem.

Considerando o exposto, acredito contar com o indispensável apoio dos nobres Vereadores para a aprovação desta matéria, de natureza **urgente**, nos termos do disposto pelo artigo 81 da Lei Orgânica, por entender ser de grande relevância e de interesse para o Município de Mogi das Cruzes.

Expresso os meus agradecimentos e valho-me do ensejo para renovar a Vossas Excelências, em mais esta oportunidade, protestos de profundo respeito e de elevada consideração.


PRISCILA YAMAGAMI KÄHLER
Vice-Prefeita

A Sua Excelência o Senhor
Vereador **Marcos Paulo Tavares Furlan**
Presidente da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes
E demais Excelentíssimos Senhores Vereadores
Av. Ver. Narciso Yague Guimarães, 381, Centro Cívico
Nesta

SGov/rhm



ANEXO À MENSAGEM GP Nº 234/2023

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2023

Estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE, e dá outras providências.

EMENDA MODIFICATIVA Nº _____, DE 2023

Altere-se a redação do inciso VIII do artigo 3º, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

.....

VIII - Quadro de Cargos/Empregos Públicos e de Função de Confiança, com as nomenclaturas alteradas, na forma do Anexo IX;”

.....

EMENDA ADITIVA Nº _____, DE 2023

Fica acrescido o inciso XIII ao artigo 3º, com a seguinte redação:

“Art. 3º

.....

XIII - Quadro de Cargos/Empregos Públicos com o Padrão de Vencimentos e Salários Alterados, na forma do Anexo XIV.”

.....



ANEXO À MENSAGEM GP Nº 234/2023 - FL. 2

EMENDA ADITIVA Nº _____, DE 2023

Fica acrescido o § 7º ao artigo 3º, com a seguinte redação:

“Art. 3º
.....”

§ 7º Os atuais Padrões de Vencimentos e Salários “E-17” e “F-17”, atribuídos aos cargos e aos empregos públicos de Técnico Químico e de Técnico de Operação de Sistema de Tratamento ficam alterados para “E-26” e “F-26”.”

Finalmente, a substituição dos Anexos II, III, IX, XI e XII, integrantes do Projeto de Lei Complementar nº 03/2023, pelos Anexos da mesma natureza, bem como o acréscimo do Anexo XIV, a seguir descritos:



ANEXO II AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Situação Anterior		Situação Atual	
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Quantidade
Padrão de Vencimentos		Padrão de Vencimentos	
Auxiliar de Serviços Gerais	26	Auxiliar de Serviços Gerais	35
Vigilante Patrimonial	1		1
Pedreiro	5	Pedreiro	6
Motorista "B"	1	Motorista "B"	1
Ajudante de Serviços de Saneamento	12	Ajudante de Serviços de Saneamento	12
Operador de Redes de Água e Esgoto	54	Operador de Redes de Água e Esgoto	56
Operador de Bombas	21	Operador de Bombas	23
Agente de Serviços Externos	18	Agente de Serviços Externos	8
Reparador de Hidrômetros	1		11
Auxiliar de Apoio Administrativo	11	Auxiliar de Apoio Administrativo	22
Operador de Máquinas	13	Operador de Máquinas	13
Mecânico de Manutenção	2	Mecânico de Manutenção	3
Motorista "A"	16	Motorista "A"	18
Escriturário "II"	1		17
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	1		17
Mecânico Eletricista de Manutenção	5	Mecânico Eletricista de Manutenção	5
Operador de Sistemas de Tratamento	20	Técnico de Operação de Sistema de Tratamento	21
Desenhista	4	Desenhista	4
Técnico Químico	5	Técnico Químico	6
Escriturário "III"	1		26
Fiscal	1	Fiscal	1
Técnico Agrimensor	2	Técnico Agrimensor	2
Técnico de Edificações	2	Técnico de Edificações	2
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1
Técnico Eletrotécnico	1	Técnico Eletrotécnico	1
Técnico em Saneamento	5	Técnico em Saneamento	5
		Técnico de Controle e Automação	1
Assistente Técnico de Engenharia	2	Assistente Técnico de Engenharia	2
Jornalista	1	Jornalista	1
Contador	1	Contador	1
			34

ANEXO II AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Situação Anterior		Situação Atual	
Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Quantidade
	2	Procurador Jurídico	2
Advogado			40
Arquiteto	1	Arquiteto	1
	1		40
Chefe de Divisão			
Engenheiro Ambiental	5	Engenheiro Ambiental	5
	4	Engenheiro Civil	4
Engenheiro Civil			40
Engenheiro Eletricista	5	Engenheiro Eletricista	5
	1	Engenheiro Mecânico	1
Engenheiro Mecânico			40



ANEXO IX AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA COM NOMENCLATURAS
ALTERADAS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Padrão de Vencimentos e Salários	Quantidade de Cargos/Empregos e de Função de Confiança com Nomenclaturas Alteradas
Operador de Sistemas de Tratamento	Técnico de Operação de Sistema de Tratamento	26	24
Advogado	Procurador Jurídico	40	2
Coordenador Jurídico	Procurador Chefe	44	1

ANEXO XI AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS POR CLASSES
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Nomenclatura Cargo / Emprego Público			
Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
Grupo de Serviços Auxiliares	Grupo de Suporte Adm. e Operacional	Grupo de Suporte Técnico Auxiliar	Grupo de Suporte Téc. de Nível Superior
Ajudante de Serviços de Saneamento	Agente de Serviços Externos	Assistente Técnico de Engenharia	Analista de Sistemas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Apoio Administrativo	Desenhista	Arquiteto
Mecânico de Manutenção	Fiscal	Técnico de Operação de Sistema de Tratamento	Contador
Motorista "A"	Mecânico Eletricista de Manutenção	Técnico Agrimensor	Engenheiro Ambiental
Motorista "B"	Operador de Bombas	Técnico de Edificações	Engenheiro Civil
Operador de Máquinas		Técnico Eletrotécnico	Engenheiro Eletricista
Operador de Redes de Água e Esgoto		Técnico Químico	Engenheiro Mecânico
Pedreiro		Técnico em Segurança do Trabalho	Jornalista
		Técnico em Saneamento	Procurador Jurídico
		Técnico de Controle de Automação	

ANEXO XII AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS E COMPLEMENTAR
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Nomenclatura do Cargo	Situação Anterior			Quantidade	Padrão de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo	Situação Atual			Padrão de Vencimentos
	Providos	Vagos	Quantidade				Providos	Vagos	Quantidade	
Auxiliar de Serviços Gerais	70	11	81	1	1	Auxiliar de Serviços Gerais	68	13	81	1
Vigilante Patrimonial	1	0	1	2	2					
Pedreiro	5	5	10	4	4	Pedreiro	8	2	10	4
Motorista "B"	0	1	1	4	4	Motorista "B"	1	0	1	4
Ajudante de Serviços de Saneamento	11	6	17	4A	4A	Ajudante de Serviços de Saneamento	17	0	17	4A
Operador de Redes de Água e Esgoto	33	33	66	6	6	Operador de Redes de Água e Esgoto	38	28	66	6
Operador de Bombas	22	13	35	6	6	Operador de Bombas	30	5	35	6
Agente de Serviços Externos	18	0	18	11	11	Agente de Serviços Externos	8	0	8	6
Reparador de Hidrômetros	1	0	1	11	11					
Auxiliar de Apoio Administrativo	45	4	49	11	11	Auxiliar de Apoio Administrativo	41	8	49	11
Operador de Máquinas	3	10	13	11	11	Operador de Máquinas	6	7	13	11
Mecânico de Manutenção	2	2	4	11	11	Mecânico de Manutenção	1	3	4	11
Motorista "A"	36	7	43	11	11	Motorista "A"	35	8	43	11
Escriturário "II"	1	0	1	17	17					
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	1	0	1	17	17					
Mecânico Eletricista de Manutenção	6	4	10	11	11	Mecânico Eletricista de Manutenção	10	0	10	17
Operador de Sistemas de Tratamento	7	17	24	17	17	Técnico de Operação de Sistema de Tratamento	21	3	24	26
Técnico Químico	1	5	6	17	17	Técnico Químico	4	2	6	26
Desenhista	0	4	4	20	20	Desenhista	2	2	4	20
Escriturário "III"	1	0	1	26	26					
Fiscal	8	0	8	26	26	Fiscal	7	1	8	26
Técnico Agrimensor	0	2	2	26	26	Técnico Agrimensor	2	0	2	26
Técnico de Edificações	0	2	2	26	26	Técnico de Edificações	2	0	2	26
Técnico em Segurança do Trabalho	0	1	1	26	26	Técnico em Segurança do Trabalho	1	0	1	26
Técnico Eletrotécnico	0	1	1	26	26	Técnico Eletrotécnico	1	0	1	26
Técnico em Saneamento	0	5	5	26	26	Técnico em Saneamento	3	2	5	26
Assistente Técnico de Engenharia	2	2	4	28	28	Técnico de Controle e Automação	1	0	1	26
Jornalista	0	1	1	33	33	Assistente Técnico de Engenharia	3	1	4	28
Analista de Sistemas	1	0	1	34	34	Jornalista	1	0	1	33
Contador	0	1	1	34	34	Analista de Sistemas	1	0	1	34
Advogado	1	2	3	40	40	Contador	0	1	1	34
Arquiteto	0	1	1	40	40	Procurador Jurídico	2	0	2	40
Chefe de Divisão	1	0	1	40	40	Arquiteto	1	0	1	40
Engenheiro Ambiental	0	5	5	40	40	Engenheiro Ambiental	3	2	5	40
Engenheiro Civil	1	4	5	40	40	Engenheiro Civil	3	2	5	40
Engenheiro Eletricista	0	5	5	40	40	Engenheiro Eletricista	2	3	5	40
Engenheiro Mecânico	0	5	5	40	40	Engenheiro Mecânico	1	4	5	40



ANEXO XIV AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUADRO DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS COM O PADRÃO DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS ALTERADOS
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - SEMAE

Nomenclaturas dos Cargos / Empregos Públicos	Nomenclaturas Alteradas	Padrão de Vencimentos e Salários Atuais	Padrão de Vencimentos e Salários Alterados	Quantidade de Cargos/Empregos Públicos Alterados
Técnico Químico	Técnico Químico	17	26	6
Operador de Sistemas de Tratamento	Técnico de Operação de Sistema de Tratamento	17	26	24



Serviço Municipal de Águas e Esgotos
Mogi das Cruzes

200881 / 2023

18/05/2023 17:04



CAI: 431037

Nome: SERV MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTOS M C SEMAE

Assunto: REQUERIMENTO - SEMAE

Mem. n. 052/2023 - DOSA

Assunto: Emenda ao PLC para reestruturação
de cargos

Conclusão: 25/05/2023

Órgão: SERVIÇO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTOS - SEMAE



Referência: Memorando nº 52/2023 - DOSA.

Interessado: Diretoria Geral.

Assunto: Emenda ao PLC para reestruturação de cargos.

18/05/2023 17:04
CAI: 431037

200881 / 2023



Nome: SERV MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTOS M C SEMAE

Assunto: REQUERIMENTO - SEMAE

Mem. n. 052/2023 - DOSA

Assunto: Emenda ao PLC para reestruturação de cargos

Comunicação: 25/05/2023

Órgão: SERVIÇO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTOS - SEMAE

PARECER JURÍDICO Nº 188/2023

I – RELATÓRIO.

Trata-se de memorando da DOSA que pretende a alteração na nomenclatura de cargo para Técnico de Operação de Sistema de Tratamento, sem alteração nas atribuições, bem como equiparação ao Padrão -26, submetido à apreciação desta Procuradoria Jurídica.

Inicialmente, registre-se que a análise de legalidade se limita à alteração pretendida, isso porque a análise quanto a legalidade de redação do projeto de lei será atribuição da assessoria jurídica para assuntos legislativos da Câmara Municipal.

O processo vem acompanhado do memorando nº 149/2023 – DA/Divisão RH, que apresentou as seguintes considerações:

Considerando que somente os cargos de Operador de Sistemas de Tratamento e Técnico Químico tem padrão de vencimento abaixo dos demais cargos técnicos com a mesma exigência, conforme demonstrado na tabela ...

Feito um breve relatório, passo a análise da alteração pretendida.



II – FUNDAMENTAÇÃO.

II.1. ANÁLISE GERAL.

Observa-se que foi elaborada planilha de impacto financeiro, conforme declaração anexa.

Nesse sentido, tendo como base manifestação do Senhor Diretor Geral, opino pela legalidade financeira no presente projeto.

Quanto à alteração pretendida, não vejo óbice jurídico, uma vez que se trata apenas de equiparação, motivo pelo qual está dentro das prerrogativas da Administração Pública.

III. CONCLUSÃO.

Ante o exposto, por todos os fundamentos relatados, opino pela legalidade da equiparação e alteração da nomenclatura para cargo de Técnico de Operação de Sistema de Tratamento, devendo ser autuado e encaminhado à Prefeitura para análise e, caso entenda pertinente, encaminhar o pedido de emenda ao PLC 03/2023 junto ao Legislativo para apreciação e deliberação.

Salvo melhor juízo, é o parecer que submetemos à apreciação de Vossa Senhoria.

Mogi das Cruzes, 18 de maio de 2023.


Marcio Alexandre Ferreira

Advogado Autárquico

OAB/SP nº 146.897



Memorando nº 052/2023 – DOSA

Mogi das Cruzes, 15 de maio de 2023.

À
Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Assunto: Cargo Técnico – Reforma Administrativa.

Ao que concerne o Projeto de Lei Complementar 03/23 “Estabelece a nova estrutura organizacional do Serviço Municipal de Águas e Esgotos – SEMAE, atualmente tramitado à Câmara Municipal, haja vista que o cargo de Operador de Sistemas de Tratamento já obriga o servidor ser inscrito no Conselho Regional de Química- CRQ com os devidos recolhimentos, solicitamos:

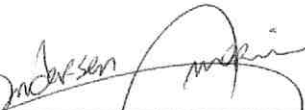
- ✓ Levantamento do número de funcionários, em regime CLT e Estatutário que tenham como exigência curso técnico (pré-requisito de ingresso);
- ✓ Realize estudo de impacto financeiro com a equiparação ao Padrão -26, já considerando todos os encargos devidos previstos sobre os vencimentos;
- ✓ Alteração da nomenclatura do referido cargo de concurso para Técnico de Operação de Sistema de Tratamento, mantendo suas atribuições;

Atenciosamente.



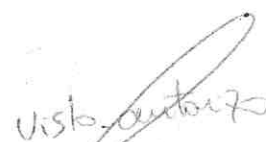
MILENA RÉGIA DE M. S. FORTE

Diretora DOSA



ANDERSON AUGUSTO AMORIM

Diretor DOSES



Michel Reche Boratto
Diretor Geral Adjunto - SEMAE

Memorando n.º 149/2023 - DA/Divisão RH

Mogi das Cruzes, 16 de maio de 2023.

Assunto: Cargo Técnico – Reforma Administrativa

Considerando o recebimento do memorando 052/2023 – DOSA/DOSES, solicitando levantamento dos cargos com exigências de curso técnico, estudo de impacto financeiro com equiparação ao Padrão-26 e alteração de nomenclatura do cargo.

Conforme Estrutura Organizacional Básica vigente – Lei 6.852/2013, constam em nosso quadro de pessoal, os seguintes cargos com exigência de curso técnico para ingresso:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Operador de Sistemas de Tratamento	<ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico em Química• Registro no Conselho de Classe
Técnico Agrimensor	<ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico em Agrimensura• Registro no Conselho de Classe
Técnico Eletrotécnico	<ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico em Eletrotécnica• Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B” ou superior• 6 (seis) meses de experiência
Técnico em Edificações	<ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico em Edificações• Registro no Conselho de Classe• Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B” ou superior
Técnico em Saneamento	<ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico em Saneamento ou em Química• Registro no Conselho de Classe• Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B” ou superior
Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico em Segurança do Trabalho• Registro Profissional no MTE• 6 (seis) meses de experiência• Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categorias “A” e “B” ou superior
Técnico Químico	<ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico em Química• Registro no Conselho de Classe



Considerando que somente os cargos de Operador de Sistemas de Tratamento e Técnico Químico tem padrão de vencimentos abaixo dos demais cargos técnicos com a mesma exigência, conforme demonstrado na tabela:

CARGOS	QUANTIDADE	OCUPADOS	VAGOS	PADRÃO
Operador de Sistemas de Tratamento	24	21	3	17
Técnico Agrimensor	2	2	0	26
Técnico Eletrotécnico	1	1	0	26
Técnico em Edificações	2	2	0	26
Técnico em Saneamento	5	3	2	26
Técnico em Segurança do Trabalho	1	1	0	26
Técnico Químico	6	4	2	17

Considerando que o Projeto de Lei Complementar 03/2023 que tramita na Câmara Municipal incluiu a alteração do padrão do cargo de Técnico Químico, foi realizado o estudo do impacto financeiro complementar dos cargos de Operador de Sistemas de Tratamento, com a equiparação ao Padrão-26, já considerando todos os encargos devidos previstos sobre os vencimentos, conforme planilha.

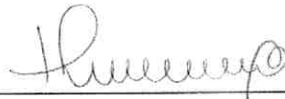
IMPACTO FINANCEIRO								
EQUIPARAÇÃO DE CARGOS OPERADOR DE SISTEMAS DE TRATAMENTO X OUTROS CARGOS TECNICOS								
Cargo	Qtd	Salário	TOTAL Salário	Previdência	Previdência s/ férias e 13º sal	1/12 - 13º	1/12 - Férias	TOTAL GERAL
Operador de Sistemas de Tratamento - Padrão 17	24	4.631,69	111.160,56	42.385,52	8.241,63	9.263,38	12.351,17	183.402,26
Operador de Sistemas de Tratamento - Padrão 26	24	5.547,09	133.130,16	50.762,53	9.870,49	11.094,18	14.792,24	219.649,60
TOTAL DO IMPACTO FINANCEIRO MENSAL				② (219.649,60) - ① (183.402,26) =				36.247,34
TOTAL DO IMPACTO FINANCEIRO ANUAL								471.215,39



Quanto a alteração de nomenclatura do referido cargo de concurso para Técnico de Operação do Sistema de Tratamento, mantendo as atribuições, encaminho a Procuradoria Jurídica para análise e manifestação.

Encaminho ao Departamento Financeiro para o Impacto Orçamentário-Financeiro, após a Procuradoria para parecer jurídico e após a Diretoria Geral para providências necessárias.

Atenciosamente,



Michele C. Theodoro Ferreira

Chefe de Divisão

DECLARAÇÃO

Para fins do disposto do artigo 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto com a equiparação dos cargos com exigência de curso técnico do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE para atendimento da proposta de Minuta de Lei Complementar em substituição à Lei nº 6.852/2013 dispõe de recurso orçamentário para cobertura da despesa em 2023 a ser complementado através de suplementação de dotação com superávit financeiro e consistente expectativa de suporte de caixa, sendo compatível com as orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

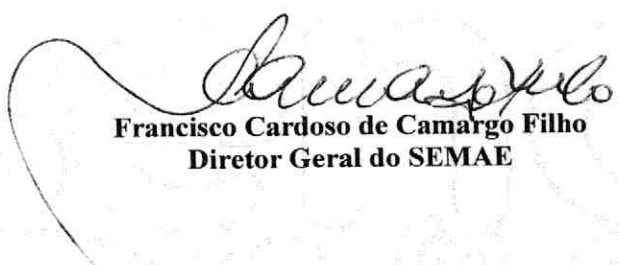
Declara-se, ainda, que a presente despesa não configura operação de Crédito de qualquer natureza, não se submetendo as vedações contidas nos artigos 34 a 38 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Em seguida, estimo o **Impacto Trienal** da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Receita Corrente estimada para 2023.....	R\$ 231.777.000,00
Valor da despesa para 2023.....	R\$ 253.731,38
Impacto % sobre o Orçamento de 2023.....	0,11%
Receita Corrente estimada para 2024.....	R\$ 241.909.767,23
Valor da despesa para 2024.....	R\$ 494.776,16
Impacto % sobre o Orçamento de 2024.....	0,20%
Receita Corrente estimada para 2025.....	R\$ 253.147.000,00
Valor da despesa para 2025.....	R\$ 519.514,97
Impacto % sobre o Orçamento de 2025.....	0,21%

Por todo o acima exposto, resta demonstrar que a despesa não compromete as atividades do SEMAE, quer neste exercício ou anos vindouros, podendo ser suportado pelo Autarquia, sem qualquer prejuízo, em obediência ao que disciplina o artigo 16 da Lei de responsabilidade Fiscal.

Mogi das Cruzes, 17 de maio de 2023.



Francisco Cardoso de Camargo Filho
Diretor Geral do SEMAE



Memorando nº 75/2023 – DF


Mogi das Cruzes, 18 de maio de 2023.

À
Procuradoria Jurídica

Assunto: Cargo Técnico – Reforma Administrativa

Tendo em vista solicitação, segue Impacto Orçamentário Financeiro, segue para parecer e após Diretoria Geral para devidas providências.

Atenciosamente,



Natalia Gomes da Silva Pires
Auxiliar de Apoio Administrativo



Sueli Suemi Tanaka Ikuta
Diretora Financeira



FOLHA DE INFORMAÇÃO		Processo n.	200.881/2023
		Data	18.05.2023
		Folha nº	10
		Rúbrica	<i>[Handwritten Signature]</i>
Interessado	SEMÁE		

Semae, em 18 de maio de 2023.

**Excelentíssimo Senhor
Prefeito Municipal
Sr. Caio Cunha**

Cumprimentando-o cordialmente Vossa Excelência, venho por meio deste, encaminhar o Processo em referência nº 200.881/2023, referente a Emenda ao PCL, para apreciação e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação juntamente com a Mensagem GP nº 227/2023.

Respeitosamente,



FRANCISCO CARDOSO DE CAMARGO FILHO
Diretor Geral do SEMÁE



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

PROCESSO	EXERC.	FLS.
200.881	2023	11/190
DATA	RUBRICA	
19/05/2023		



INTERESSADO:	SEMAE
--------------	-------

Processo nº 200.881/2023

Assunto: Emenda à Projeto de Lei

Vistos. Decido.

Trata-se de processo administrativo impulsionado pelo Serviço Municipal de Águas e Esgotos – SEMAE, em que solicita autorização objetivando a propositura de emenda ao Projeto de Lei Complementar nº 03/2023.

Considerando os elementos constantes neste processo, **autorizo** o prosseguimento dos autos. Encaminhe-se à **Secretaria Municipal de Governo** para elaboração da emenda ao referido PCL, nos termos solicitados pela Autarquia.

Gabinete, 19 de maio de 2023.

PRISCILA YAMAGAMI KÄHLER

Vice Prefeita de Mogi das Cruzes