**LEI COMPLEMENTAR Nº 178, DE 18 DE JULHO DE 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 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;

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

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

**VIII** - Quadro de Cargos/Empregos Públicos 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;

**XIII -** Quadro de Cargos/Empregos Públicos com o Padrão de Vencimentos e Salários Alterados, na forma do Anexo XIV.

**§ lº** 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.

**§ 3°** 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.

**§ 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".

**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. 5°** 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 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, 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;

**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;

**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.

**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, 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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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 20-13.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 18 de julho de 2023, 462º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA

Prefeito de Mogi das Cruzes

MAURÍCIO 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.

Este texto não substitui o publicado e arquivado pela Câmara Municipal.