



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.733, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui o Regime de Gratificações, Funções Gratificadas e Retribuições aos Servidores Públicos Estatutários e Celetistas do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes.

A VICE-PREFEITA, no exercício do cargo de Prefeita do Município de Mogi das Cruzes,

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

**CAPÍTULO I
DAS CONDIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o regime para concessão de gratificações, designação de funções gratificadas e o pagamento de retribuições aos servidores públicos estatutários e celetistas do quadro geral do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes.

Art. 2º Para os fins desta lei, considera-se gratificação a contraprestação pecuniária de caráter precário devida ao servidor pelo exercício de função em condições especiais de trabalho.

Art. 3º Para os fins desta lei, considera-se função gratificada o ato de designação de função específica de caráter transitório para desempenho de função administrativa e/ou operacional prevista em lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas criadas por esta lei possuem número certo, nomenclatura, atribuições, lotação e padrão remuneratório definidos nos **Anexos I, II e III**, que ficam fazendo parte integrante desta lei.

Art. 4º Para os fins desta lei, considera-se retribuição a contraprestação pecuniária de caráter precário devida ao servidor pelo exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento.

**CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES, FUNÇÕES
GRATIFICADAS E RETRIBUIÇÕES**

Art. 5º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro geral de servidores efetivos e empregados públicos do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes:

- I** - Apoio Logístico de Operações;
- II** - Responsável pela Equipe de Auto Vácuo;
- III** - Responsável pela Equipe de Desobstrução;
- IV** - Responsável pela Equipe de Hidrojateamento;
- V** - Responsável pela Equipe de Manutenção de Redes;
- VI** - Responsável pela Operação de Guindauto;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.733/2021 - FLS. 2

- VII - Responsável pelo Laboratório da Estação de Tratamento de Esgoto;
VIII - Responsável pela Manutenção de Sistemas de Saneamento;
IX - Responsável pela Operação de Elevatórias;
X - Responsável de Turno;
XI - Responsável pela Manutenção de Elevatórias;
XII - Responsável Regional pela Operação de Redes;
XIII - Responsável pela Operação de Tratamento;
XIV - Responsável pela Operação Volante dos Sistemas de Esgotamento Sanitário;
XV - Supervisor de Processos;
XVI - Supervisor de Operação de Tratamento;
XVII - Responsável pela Gestão e Controle Patrimonial;
XVIII - Responsável pela Gestão de Custos e Precatórios;
XIX - Responsável pelo Planejamento Orçamentário;
XX - Responsável por Contas a Pagar;
XXI - Responsável pelos Serviços de Tesouraria;
XXII - Responsável pelo Controle de Arquivo;
XXIII - Responsável pela Expedição de Materiais;
XXIV - Responsável pela Coordenação de Redes e Sistemas de Tecnologia;
XXV - Responsável pelo Controle de Frota;
XXVI - Responsável pelos Benefícios Trabalhistas;
XXVII - Responsável pelo Controle e Emissão de Folha de Pagamento;
XXVIII - Responsável pelo Controle de Contratos;
XXIX - Responsável pelo Controle de Serviços de Zeladoria;
XXX - Suporte de Controle de Serviços de Zeladoria;
XXXI - Responsável pelo Controle e Condução de Certames;
XXXII - Responsável pela Coordenação de Licitações e Compras Diretas;
XXXIII - Responsável pelo Geoprocessamento de Dados Espaciais e Tabulares;
XXXIV - Responsável pela Operação de Banco de Provas e Laboratório de

Hidrômetros;

- XXXV - Suporte Direto Comercial ao Consumidor;
XXXVI - Suporte Logístico das Atividades Comerciais;
XXXVII - Supervisor de Conservação de Obras e Instalações;
XXXVIII - Supervisor de Planejamento Técnico;
XXXIX - Coordenador de Novos Empreendimentos;
XL - Supervisor de Fiscalização Ambiental;
XLI - Responsável pelo Georreferenciamento;
XLII - Suporte Técnico à Topografia;
XLIII - Suporte Técnico dos Serviços de Serralheria;
XLIV - Suporte aos Serviços Gerenciais;
XLV - Suporte aos Serviços Jurídicos;
XLVI - Suporte aos Serviços de Coordenação;
XLVII - Responsável pela Operação de Caminhão Pipa;
XLVIII - Responsável pela Operação de Geofone;
XLIX - Responsável pelo Controle de Qualidade;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.733/2021 - FLS. 3

- L - Responsável pelos Sistemas de Automação;
- LI - Responsável pela Operação Volante dos Sistemas Isolados;
- LII - Responsável pela Operação Volante dos Sistemas Leste;
- LIII - Responsável pela Supervisão da Recomposição Asfáltica;
- LIV - Responsável Regional pela Distribuição de Redes;
- LV - Responsável pela Operação e Limpeza de Filtros;
- LVI - Responsável pela Equipe de Carro de Apoio;
- LVII - Responsável pela Entrada e Saída de Materiais de Bota-Espera;
- LVIII - Coordenador de Produção de Água da ETA-Centro, ETA-Leste e Sistemas

Isolados.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público, que possua ensino superior completo na área e/ou capacitação específica para exercer a função.

Art. 6º Fica criada a gratificação por participação como membro titular em órgão de deliberação, comissão especial ou grupos de trabalho criados ou instituídos por lei, decreto ou portaria.

§ 1º A gratificação criada no **caput** deste artigo será atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos e/ou empregados públicos do quadro geral do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes, designados a integrarem estes órgãos por meio de decreto ou portaria.

§ 2º O valor de contraprestação pecuniária devida ao servidor efetivo e/ou empregado público que fizer jus à gratificação criada nos termos do **caput** deste artigo será correspondente à referência FG-3, conforme a escala de valores constante do **Anexo II** desta lei.

CAPÍTULO III
DA GRATIFICAÇÃO POR LOCAL DO EXERCÍCIO

Art. 7º Fica criada a Gratificação por Local de Exercício a que farão jus os servidores efetivos e/ou empregados públicos que forem designados para exercerem suas atividades em órgãos externos, para atender a demanda de convênios e/ou acordos de cooperação técnica firmados por lei.

§ 1º O servidor efetivo e/ou empregado público designado fará jus, temporariamente, a Gratificação por Local de Exercício durante o período em que estiver desempenhando as funções em órgão externo e/ou até quando perdurar o convênio e/ou o acordo de cooperação técnica firmado por lei.

§ 2º A Gratificação por Local de Exercício será de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor da referência salarial do servidor efetivo e/ou empregado público designado.

§ 3º O pagamento da gratificação de que trata este artigo será interrompido, automaticamente, assim que cessar as condições necessárias à percepção deste.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.733/2021 - FLS. 4

CAPÍTULO IV
DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE
FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 8º Além das gratificações e funções gratificadas criadas por esta lei, será devida aos servidores efetivos e/ou empregados públicos retribuição pecuniária pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, nas seguintes referências de valores, conforme a escala constante do **Anexo II** desta lei:

- I** - Função de Direção, FG-5;
- II** - Chefia, FG-4;
- III** - Assessoramento, FG-2.

Parágrafo único. O servidor efetivo e/ou empregado público designado para exercer as funções de direção, chefia e assessoramento não fará jus ao recebimento de horas extraordinárias.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As contraprestações pecuniárias em razão do exercício das gratificações e das funções gratificadas criadas nesta lei ficam definidas conforme os códigos de referência salarial constantes no quadro do **Anexo I** desta lei.

Parágrafo único. A escala de valores das Gratificações e Funções Gratificadas fica limitada a 50% (cinquenta por cento) da Referência Padrão "C-40" da tabela de salários e vencimentos dos cargos e empregos públicos do Serviço Municipal de Águas e Esgotos de Mogi das Cruzes e seguirá escalonamento percentual de valores com base nesse limite, conforme consta do **Anexo II** desta lei.

Art. 10. Os valores correspondentes às gratificações previstas nesta lei não se incorporarão aos vencimentos do servidor efetivo e/ou empregado público para quaisquer fins, mas integrarão, pela média, o cálculo do 13º salário, das férias, 1/3 de férias, abono de férias, quinquênio e da licença prêmio paga em pecúnia.

Art. 11. O servidor efetivo e/ou empregado público que for designado para o exercício de função gratificada manterá seus vencimentos e demais vantagens pessoais relativas ao seu respectivo vínculo.

Art. 12. As gratificações referidas nesta lei não se incorporam aos vencimentos do servidor efetivo e/ou empregado público e serão devidas somente enquanto durar a nomeação ou designação, sem impacto nas demais vantagens garantidas na legislação vigente.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.733/2021 - FLS. 5

Art. 13. O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor efetivo e/ou empregado público que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 14. As gratificações e funções gratificadas implicam no servidor efetivo e/ou empregado público designado ser capacitado para desempenhar as atividades da função para a qual for designado.

Art. 15. É vedada a concessão de função gratificada quando o servidor efetivo e/ou empregado público estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão.

Art. 16. A cessação da designação das funções gratificadas criadas por esta lei poderá ocorrer:

I - a pedido do servidor efetivo e/ou empregado público;

II - a critério da Administração;

III - em caso de afastamento injustificado do trabalho, superior a 15 (quinze) dias corridos ou interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir decreto regulamentador para a melhor aplicação desta lei.


Art. 18. As despesas com a execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário, respeitado o limite total da despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 19. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 17 de novembro de 2021,
461º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


PRISCILA YAMAGAMI KÄHLER

Prefeita Municipal em Exercício


Francisco Cardoso de Camargo Filho

Secretário de Governo

Registrada na Secretaria de Governo - Departamento de Administração e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal em 17 de novembro de 2021. Acesso público pelo site www.mogidascruzes.sp.gov.br.



Prefeitura de Mogi das Cruzes

ANEXO I À LEI Nº 7.733/2021 - CONTRAPRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS
EM RAZÃO DO EXERCÍCIO DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro A - ESTRUTURA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA	REFERÊNCIA	QTDE. SERVIDORES
Apoio Logístico de Operações	FG-3	1
Responsável pela Equipe de Auto Vácuo	FG-1	3
Responsável pela Equipe de Desobstrução	FG-1	3
Responsável pela Equipe de Hidrojateamento	FG-1	3
Responsável pela Equipe de Manutenção de Redes	FG-1	10
Responsável pela Operação de Guindauto	FG-1	3
Responsável pelo Laboratório da Estação de Tratamento de Esgoto	FG-1	1
Responsável pela Manutenção de Sistemas de Saneamento	FG-2	6
Responsável pela Operação de Elevatórias	FG-2	1
Responsável de Turno	FG-2	5
Responsável pela Manutenção de Elevatórias	FG-3	1
Responsável Regional pela Operação de Redes	FG-3	8



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Responsável pela Operação de Tratamento	FG-4	1
Responsável pela Operação Volante dos Sistemas de Esgotamento Sanitário	FG-1	1
Supervisor de Processos	FG-3	1
Supervisor de Operação de Tratamento	FG-5	1
Responsável pela Gestão e Controle Patrimonial	FG-4	1
Responsável pela Gestão de Custos e Precatórios	FG-3	1
Responsável pelo Planejamento Orçamentário	FG-3	1
Responsável por Contas a Pagar	FG-3	1
Responsável pelos Serviços de Tesouraria	FG-6	1
Responsável pelo Controle de Arquivo	FG-1	1
Responsável pela Expedição de Materiais	FG-1	3
Responsável pela Coordenação de Redes e Sistemas de Tecnologia	FG-2	2
Responsável pelo Controle de Frota	FG-2	1
Responsável pelos Benefícios Trabalhistas	FG-2	1
Responsável pelo Controle e Emissão de Folha de Pagamento	FG-3	1
Responsável pelo Controle de Contratos	FG-2	2



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Responsável pelo Controle de Serviços de Zeladoria	FG-3	1
Suporte de Controle de Serviços de Zeladoria	FG-1	1
Responsável pelo Controle e Condução de Certames	FG-9	1
Responsável pela Coordenação de Licitações e Compras Diretas	FG-2	4
Responsável pelo Geoprocessamento de Dados Espaciais e Tabulares	FG-5	1
Responsável pela Operação de Banco de Provas e Laboratório de Hidrômetros	FG-1	3
Suporte Direto Comercial ao Consumidor	FG-1	5
Suporte Logístico das Atividades Comerciais	FG-2	4
Supervisor de Conservação de Obras e Instalações	FG-9	1
Supervisor de Planejamento Técnico	FG-6	1
Coordenador de Novos Empreendimentos	FG-3	1
Supervisor de Fiscalização Ambiental	FG-6	1
Responsável pelo Georreferenciamento	FG-1	1
Suporte Técnico à Topografia	FG-1	2
Suporte Técnico dos Serviços de Serralheria	FG-3	1
Suporte aos Serviços Gerenciais	FG-3	4



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Suporte aos Serviços Jurídicos	FG-3	1
Suporte aos Serviços de Coordenação	FG-1	6
Responsável pela Operação de Caminhão Pipa	FG-1	6
Responsável pela Operação de Geofone	FG-1	6
Responsável pelo Controle de Qualidade	FG-2	1
Responsável pelos Sistemas de Automação	FG-2	1
Responsável pela Operação Volante dos Sistemas Isolados	FG-2	5
Responsável pela Operação Volante dos Sistemas Leste	FG-1	4
Responsável pela Supervisão da Recomposição Asfáltica	FG-7	1
Responsável Regional pela Distribuição de Redes	FG-3	1
Responsável pela Operação e Limpeza de Filtros	FG-1	5
Responsável pela Equipe de Carro de Apoio	FG-2	1
Responsável pela Entrada e Saída de Materiais de Bota-Espera	FG-3	1
Coordenador de Produção de Água da ETA-Centro, ETA-Leste e Sistemas Isolados	FG-6	2



Prefeitura de Mogi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 7.733/2021 - REFERÊNCIA

Quadro 1 - Escala de Valores de Gratificações e Funções Gratificadas, limitada a 50% da Referência Padrão “C-40”.

Referência	Percentual*	Valor
FG-1	10%	R\$ 795,65
FG-2	15%	R\$ 1.193,47
FG-3	20%	R\$ 1.591,30
FG-4	25%	R\$ 1.989,12
FG-5	30%	R\$ 2.386,94
FG-6	35%	R\$ 2.784,77
FG-7	40%	R\$ 3.182,59
FG-8	45%	R\$ 3.580,42
FG-9	50%	R\$ 3.978,24

*Nota: O percentual incidirá sobre o valor limite de 50% da referência “C-40”.




ANEXO III À LEI Nº 7.733/2021 - ATRIBUIÇÕES

1. ESTRUTURA GERAL

1.1. Apoio Logístico de Operações

- a. Programar, planejar, coordenar e distribuir serviços às equipes de manutenção, desobstrução, hidrojateamento, apoio, auto vácuo e recomposição de solo (terceirizadas);
- b. Agendar serviços de içamento de cargas (guindauto);
- c. Coordenar e organizar tratativas de planejamento com setores externos (SMIU, COMGAS, Trânsito, Petrobrás, Telefônica, etc.) para a viabilização da execução dos serviços;
- d. Estabelecer contato pessoal com os munícipes para tomar conhecimento das demandas dos mesmos, prestar todos os esclarecimentos que se fizerem necessários e buscar soluções para resolver problemas fora da rotina de trabalho das equipes da sua região;
- e. Receber, responder e encaminhar processos e ouvidorias.

1.2. Responsável pela Equipe de Auto Vácuo

- 
- a. Supervisionar e garantir a qualidade e eficiência das atividades executadas pelas equipes;
 - b. Garantir a qualidade e eficiência das atividades executadas pelas equipes;
 - c. Coordenar os serviços a serem feitos nos locais de execução dos mesmos;
 - d. Avaliar as condições e particularidades dos locais de serviços e determinar quais os cursos de ação a serem seguidos pelas equipes para a correta execução dos mesmos;
 - e. Orientar e exigir das equipes a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;
 - f. Inspeccionar equipamentos e ferramentas disponíveis para as equipes;
 - g. Buscar melhorias tecnológicas para o desenvolvimento operacional;
 - h. Inspeccionar partes mecânicas relacionadas aos equipamentos de auto vácuo;
 - i. Relatar defeitos e anomalias identificadas nos equipamentos;
 - j. Coordenar e programar as manutenções preventivas dos equipamentos de auto vácuo;
 - k. Garantir o cumprimento dos procedimentos relacionados a sinalização e espaço confinado.

1.3. Responsável pela Equipe de Desobstrução

- a. Supervisionar e garantir a qualidade e eficiência das atividades executadas pelas equipes;
- b. Coordenar os serviços a serem feitos nos locais de execução dos mesmos;
- c. Avaliar as condições e particularidades dos locais de serviços e determinar quais os cursos de ação a serem seguidos pelas equipes para a correta execução dos mesmos;
- d. Orientar e exigir das equipes a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, garantindo a segurança dos servidores e a sinalização dos locais de trabalho;
- e. Inspeccionar equipamentos e ferramentas disponíveis para as equipes;
- f. Buscar melhorias tecnológicas para o desenvolvimento operacional.



1.4. Responsável pela Equipe de Hidrojateamento

- a. Supervisionar e garantir a qualidade e eficiência das atividades executadas pelas equipes;
- b. Coordenar os serviços a serem feitos nos locais de execução dos mesmos;
- c. Avaliar as condições e particularidades dos locais de serviços e determinar quais os cursos de ação a serem seguidos pelas equipes para a correta execução dos mesmos;
- d. Orientar e exigir das equipes a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;
- e. Inspeccionar equipamentos e ferramentas disponíveis para as equipes;
- f. Buscar melhorias tecnológicas para o desenvolvimento operacional;
- g. Inspeccionar partes mecânicas relacionadas aos equipamentos de alta pressão e auto vácuo;
- h. Relatar defeitos e anomalias identificadas nos equipamentos;
- i. Coordenar e programar as manutenções preventivas dos equipamentos de alta pressão e auto vácuo;
- j. Garantir o cumprimento dos procedimentos relacionados a sinalização e espaço confinado.

1.5. Responsável pela Equipe de Manutenção de Redes

- a. Supervisionar e garantir a qualidade e eficiência das atividades executadas pelas equipes;
- b. Coordenar os serviços a serem feitos nos locais de execução dos mesmos;
- c. Avaliar as condições e particularidades dos locais de serviços e determinar quais os cursos de ação a serem seguidos pelas equipes para a correta execução dos mesmos;
- d. Orientar e exigir das equipes a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;
- e. Inspeccionar equipamentos e ferramentas disponíveis para as equipes;
- f. Buscar melhorias tecnológicas para o desenvolvimento operacional;
- g. Avaliar a necessidade de escoramento durante a execução dos serviços;
- h. Garantir o cumprimento dos procedimentos relacionados a sinalização e escoramento de valas de acordo com a NR 18;
- i. Coordenar os serviços de recomposição do solo seguindo os parâmetros da NBR 12266/92.

1.6. Responsável pela Operação de Guindauto

- a. Operar o equipamento Guindauto utilizando as técnicas absorvidas em treinamentos específicos para esse fim;
- b. Acompanhar e apoiar diversos setores com a utilização de cesto aéreo, bem como auxiliar na movimentação de materiais e em serviços de limpezas e manutenções de elevatórias e afins;
- c. Desenvolver técnicas e equipamentos acessórios para realizar trabalhos específicos sem causar danos aos materiais que precisam ser elevados e transportados;
- d. Armazenar e conservar os equipamentos acessórios intrínsecos à operação do guindauto e definir com conhecimento específico a utilização de cada um desses equipamentos;
- e. Realizar escoramento e amarração de cargas com peso concentrado;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- f. Vistoriar periodicamente o guindauto e acessórios a fim de identificar possíveis falhas ou defeitos;
- g. Observar todas as normas de segurança previstas na NR-12.

1.7. Responsável pelo Laboratório da Estação de Tratamento de Esgoto

- a. Programar, planejar e distribuir serviços às equipes do laboratório;
- b. Elaborar processos de compras e contratações (solicitações de compras, termos de referência e cronogramas físico-financeiros);
- c. Realizar tratativas de planejamento com setores internos e externos para viabilizar a execução dos serviços atinentes;
- d. Elaborar e revisar procedimentos de trabalho;
- e. Garantir o cumprimento dos procedimentos relacionados ao laboratório.

1.8. Responsável pela Manutenção de Sistemas de Saneamento

- a. Realizar atividades de alta complexidade de manutenção hidromecânica em bombas de gasolina, geradores de energia a diesel, bombas de recalque, bombas dosadoras, *decanters* centrífugos, tubulações de gás cloro, tubulações de ferro fundido e fibra de vidro, reservatórios de sistemas isolados e mesas de comando dos filtros das Estações de Tratamento de Água;
- b. Realizar atividades de manutenção e substituição de válvulas na ETE, ETA-Centro e nos Sistemas Isolados;
- c. Realizar atividades de manutenção e substituição de bombas de recalque e válvulas, em apoio à Secretaria de Infraestrutura Urbana;
- d. Coordenar atividades de manutenção hidráulica e industrial;
- e. Realizar serviços de maçarico em tubulações de aço carbono, cpvc e galvanizadas.

1.9. Responsável pela Operação de Elevatórias

- a. Avaliar o grau de necessidade de serviços de operação do sistema de recalque de efluentes;
- b. Programar, planejar e distribuir serviços às equipes de operação de elevatórias;
- c. Fiscalizar e coordenar a instalação de equipamentos de proteção coletiva de suas equipes;
- d. Realizar tratativas de planejamento com setores internos e externos para viabilizar a execução de serviços;
- e. Garantir o cumprimento dos procedimentos relacionados a sinalização e espaço confinado.

1.10. Responsável de Turno

- a. Supervisionar e garantir a qualidade e eficiência das atividades executadas pelas equipes;
- b. Garantir a qualidade e eficiência das atividades executadas pelas equipes;
- c. Coordenar os serviços relacionados à operação das estações de tratamento;
- d. Orientar e exigir das equipes a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- e. Inspecionar equipamentos e ferramentas disponíveis para as equipes;
- f. Buscar melhorias tecnológicas para o desenvolvimento operacional.

1.11. Responsável pela Manutenção de Elevatórias

- a. Liderar e planejar as manutenções mecânicas e elétricas por meio das Ordens de Serviço;
- b. Reportar as necessidades de campo ao engenheiro responsável;
- c. Aplicar as definições de segurança e padrões definidos pelo departamento e exigir o cumprimento por parte dos mantenedores;
- d. Especificar equipamentos referentes à automação e elétrica;
- e. Manter controle das ferramentas, equipamentos e materiais de consumo necessários à execução dos serviços;
- f. Orientar e exigir das equipes a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;
- g. Fiscalizar a aplicação da NR 10 pelas equipes;
- h. Utilizar equipamentos de informática e os sistemas relacionados ao setor no desempenho de suas atividades, mantendo-os sempre atualizados e garantindo a confiabilidade das informações inseridas a fim de orientar os planos de manutenção;
- i. Realizar tratativas de planejamento com setores internos e externos para viabilizar a execução de serviços.

1.12. Responsável Regional pela Operação de Redes

- a. Apurar e avaliar os tipos de serviços que precisam ser realizados na região específica do município na qual atua;
- b. Programar, planejar e distribuir serviços às equipes que trabalham em sua região, oferecendo o devido suporte técnico e operacional às mesmas;
- c. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços *in loco* - tanto os realizados pelas equipes da Autarquia quanto os desenvolvidos pelas prestadoras de serviços;
- d. Detectar tecnicamente possíveis interferências que podem comprometer o andamento e a execução dos serviços a serem realizados;
- e. Verificar a necessidade do uso de equipamentos especiais, interdição de áreas e mão-de-obra especializada para serviços de caráter urgente;
- f. Fiscalizar a instalação de equipamentos de proteção coletiva e a aplicação da NR-18 e da NBR 12266/92 de todas as equipes da sua região;
- g. Coordenar e organizar tratativas de planejamento com setores externos (SMIU, COMGAS, Trânsito, Petrobrás, Telefônica, etc.) para a viabilização da execução dos serviços;
- h. Estabelecer contato pessoal com os municípios para tomar conhecimento das demandas dos mesmos, prestar todos os esclarecimentos que se fizerem necessários e buscar soluções para resolver problemas fora da rotina de trabalho das equipes da sua região.

1.13. Responsável pela Operação de Tratamento

- a. Fiscalizar e garantir a operação do sistema de tratamento de efluentes;
- b. Programar, planejar e distribuir serviços às equipes de operação de tratamento;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- c. Realizar tratativas de planejamento com setores internos e externos para viabilizar a execução de serviços;
- d. Elaborar e revisar procedimentos de trabalho;
- e. Garantir o cumprimento dos procedimentos relacionados a operação da estação de tratamento.

1.14. Responsável pela Operação Volante dos Sistemas de Esgotamento Sanitário

- a. Realizar inspeções nos equipamentos eletromecânicos das estações elevatórias, preenchendo os *checklists* apropriados;
- b. Reportar eventuais falhas aos setores de operação e manutenção do sistema de efluentes;
- c. Apoiar equipes de manutenção de rede na operação das elevatórias;
- d. Seguir as programações e roteiros de serviços estabelecidos pelo responsável pela operação de elevatórias.

1.15. Supervisor de Processos

- a. Analisar, planejar, executar, controlar e implementar estudos e projetos de melhorias de processos operacionais e administrativos do setor de acordo com as demandas do Departamento;
- b. Reunir informações do setor para analisar as oportunidades de melhoria de processos, levantando as necessidades de sistemas específicos;
- c. Elaborar relatórios estatísticos, desenvolvendo e propondo métodos de avaliação de qualidade e eficiência das atividades do setor.

1.16. Supervisor de Operação de Tratamento

- a. Supervisionar os serviços que envolvem a operação do sistema de recalque, o tratamento e o controle de qualidade de efluentes;
- b. Realizar a gestão orçamentária e de pessoal das operações de tratamento, em consonância com os objetivos do Departamento;
- c. Planejar, supervisionar e fiscalizar os processos de compra e contratação referentes às operações de tratamento;
- d. Supervisionar o cumprimento dos procedimentos relacionados às operações de tratamento;
- e. Planejar, estudar e aplicar melhorias em processos referentes às operações de tratamento;
- f. Supervisionar a elaboração e revisão de procedimentos operacionais;
- g. Emitir relatórios de gestão para subsidiar o departamento.

1.17. Responsável pela Gestão e Controle Patrimonial

- a. Cadastrar os bens permanentes e proceder com a classificação e identificação dos bens patrimoniais da Autarquia, controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar o sistema informatizado de ativo imobilizado;
- b. Realizar auditoria patrimonial anual *in loco* em todas as unidades da Autarquia, para detectar o paradeiro e avaliar o estado de conservação dos itens segundo listagem do sistema;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- c. Apresentar as informações aos diretores dos departamentos no final de cada auditoria e subsidiar a tomada de decisões acerca de bens não localizados na auditoria patrimonial;
- d. Coletar dados e informações específicas acerca da destinação e aplicação dos bens permanentes;
- e. Regulamentar os bens imóveis desapropriados pela Autarquia através de pesquisa em decretos municipais, além de consultar processos desapropriatórios, buscar documentos na Divisão de Cadastro Imobiliário da Prefeitura do município e procurar por escrituras e matrículas na internet ou nos cartórios de registros de imóveis;
- f. Vistoriar os bens imóveis da Autarquia, constatando sua condição de segurança, conservação e visibilidade, com o intuito de preservar a boa imagem do SEMAE;
- g. Organizar e controlar todos os termos de responsabilidade de todos os bens permanentes e tramitar os processos de aquisição dos mesmos, colhendo assinaturas dos servidores responsáveis e orientando sobre suas atribuições com relação ao zelo destes bens;
- h. Ordenar e organizar componentes de processos públicos internos relacionados aos bens imóveis, como matrículas, decretos, entre outros;
- i. Armazenar acervo de fotos dos bens permanentes da Autarquia e indexá-las no sistema informatizado;
- j. Efetuar os fechamentos mensais e anuais do sistema de controle de ativos e emitir relatórios e balancetes para auxiliar a contabilidade com os registros de investimentos, para fins de atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- k. Proceder com a troca das plaquetas de patrimônio ilegíveis e danificadas, utilizando etiquetadora e outras ferramentas;
- l. Realizar o descarte de bens permanentes inservíveis portáteis após o devido processo de baixa patrimonial;
- m. Desenvolver apresentações e treinamentos internos visando ampliar a comunicação de informações vitais para a qualidade do trabalho da Autarquia a outros servidores;
- n. Atender ouvidorias e denúncias apresentadas na Prefeitura sobre áreas do SEMAE e suas condições precárias, a partir das quais é efetuada vistoria nos locais, contato com o denunciante, notificações ao infrator, colaboração na aplicação das leis de postura, atendimento ao público e retorno das apurações à Prefeitura, para a formulação de resposta ao munícipe;
- o. Organizar e guardar todas as matrículas e escrituras dos bens imóveis da Autarquia;
- p. Atuar como gestor de leilões de sucata, visando adequar o descarte de materiais inservíveis aos procedimentos ambientais e em conformidade aos dispositivos legais de gestão pública;
- q. Atuar como membro de comissões permanentes de sindicância e PADs, e como presidente, membro ou secretário em diversos processos sindicantes, onde trabalha pela busca da verdade material;
- r. Executar demais tarefas solicitadas pelos superiores hierárquicos, como pequenos despachos, vistorias, levantamentos, inventários, entre outros.

1.18. Responsável pela Gestão de Custos e Precatórios

- a. Controlar, atualizar e programar pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor, e elaborar cálculos que auxiliem nos processos judiciais;
- b. Controlar e administrar o sistema de custos da Autarquia, para auxiliar as tomadas de decisões dos gestores;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- c. Analisar solicitações de compras de materiais e serviços, renovações e reajustes contratuais, sempre verificando as previsões e saldos orçamentários disponíveis;
- d. Elaborar e atualizar planilhas de controle de saldos dos contratos da Autarquia, que auxiliam os departamentos na gestão dos mesmos.

1.19. Responsável pelo Planejamento Orçamentário

- a. Elaborar em conjunto com os departamentos as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) e acompanhar o andamento do orçamento da Autarquia;
- b. Efetuar estudos e cálculos de reajuste, reequilíbrio econômico e disponibilidade financeira;
- c. Elaborar planilhas, relatórios e apresentações que auxiliem nas tomadas de decisões dos gestores;
- d. Controlar saldos e programar pagamentos de financiamentos e recursos onerosos e não onerosos.

1.20. Responsável por Contas a Pagar

- a. Controlar os vencimentos e programar os pagamentos dos fornecedores e dos impostos devidos pela Autarquia;
- b. Receber e conferir os dados das Notas Fiscais remetidas pelos fornecedores à Autarquia para fins de pagamento, sobretudo em relação à incidência de impostos (ISS, INSS, IRRF), e promover a devida escrituração dos mesmos;
- c. Analisar documentações encaminhadas para pagamento das medições de acordo com o estabelecido contratualmente;
- d. Atender e tirar dúvidas dos fornecedores;
- e. Emitir relatórios gerenciais de receitas e despesas da Autarquia.

1.21. Responsável pelos Serviços de Tesouraria

- a. Administrar e controlar o movimento das contas bancárias da Autarquia;
- b. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- c. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- d. Controlar os vencimentos dos convênios com os bancos para recolhimento das faturas de água e esgoto;
- e. Elaborar diariamente o boletim de caixa da Autarquia;
- f. Atualizar o Portal da Transparência com os boletins de caixa diários da Autarquia;
- g. Intermediar contatos com os gerentes dos bancos;
- h. Conferir e baixar no sistema informatizado de contabilidade todos os pagamentos efetuados;
- i. Aplicar e resgatar os recursos financeiros da Autarquia, sempre tendo em vista a rentabilização dos valores movimentados;
- j. Conferir diariamente os extratos bancários e acompanhar as movimentações ocorridas;
- k. Integrar a Receita.



1.22. Responsável pelo Controle de Arquivo

- a. Atuar no Arquivo Geral, prestando o devido suporte aos serviços de organização, guarda, gestão arquivística, consulta e recebimento dos processos e documentos remetidos pelos setores e departamentos da Autarquia;
- b. Conferir se os processos e documentos estão devidamente identificados, numerados e rubricados e alocá-los nas prateleiras e caixas organizadoras;
- c. Atender aos pedidos de desarquivamentos de processos e digitalização e tramitação de documentos feitos pelos setores e departamentos da Autarquia.

1.23. Responsável pela Expedição de Materiais

- a. Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de materiais e produtos;
- b. Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos e lançá-las em sistema informatizado próprio para essa finalidade;
- c. Analisar e conferir se as características, condições gerais e quantidades dos itens entregues são condizentes com as solicitações efetuadas pelos departamentos;
- d. Gerar o recebimento dos materiais e produtos armazenados e atualizar os registros de localização dos mesmos no(s) almoxarifado(s) da Autarquia;
- e. Executar inventários periódicos de acordo com as normas técnicas de segurança e meio ambiente;
- f. Liberar os materiais e produtos recebidos para distribuição interna e externa.

1.24. Responsável pela Coordenação de Redes e Sistemas de Tecnologia

- a. Desenhar e construir termos de referências para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de tecnologia;
- b. Desenvolver instruções de trabalho de acordo com a norma ABNT Diretiva Parte 2;
- c. Supervisionar atividades de lançamento de cabeamento estruturado, montagem de tomadas de telecomunicações, montagem e organização de armários de rede e *patch panel*;
- d. Dimensionar equipamentos de acesso à rede e de núcleo de rede, configuração de políticas de acesso, escopo de redes *LAN* e de acesso à internet;
- e. Monitorar e desenhar renovação de garantia de servidores de *datacenter* e *switches* de núcleo de rede;
- f. Coordenar o monitoramento, manutenção e atualização de *datacenter* e dos sistemas operacionais Microsoft e Linux;
- g. Coordenar o gerenciamento e operações de manutenção de virtualização em ambiente VMWare para servidores de *datacenter* e pontos de atendimento de Contact Center;
- h. Monitorar e fiscalizar os contratos de telefonia fixa e móvel, de internet móvel e de fibra óptica, dos *no-breaks* do *datacenter* e Contact Center, de *outsourcing* de impressão, do ERP, de acesso à rede para ETE e de *firewalls* de rede;
- i. Coordenar a habilitação e manutenção do site do SEMAE e disponibilizar o acesso ao sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos (GED);
- j. Coordenar projetos de engenharia de software voltados para sistemas de automação de processos e *workflow*;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- k. Prestar suporte em telecomunicações e sistemas para automação dos sistemas supervisórios, sistemas CRM e aplicações do ERP relacionados à infraestrutura e suporte geral ao usuário;
- l. Controlar equipamentos e suprimentos de impressão;
- m. Disponibilizar e gerenciar assinaturas digitais e eletrônicas;
- n. Gerenciar chamados internos abertos pelos servidores da Autarquia;
- o. Disponibilizar acesso e credenciamento de usuários à rede e aos sistemas utilizados pela Autarquia;
- p. Gerenciar e disponibilizar senhas eletrônicas, acessos e cotas a unidades de rede, contas de e-mail e listas de distribuição.

1.25. Responsável pelo Controle de Frota

- a. Prestar atendimento em campo para motoristas e condutores;
- b. Prestar apoio em socorro mecânico;
- c. Coordenar transporte e descarte de pneus;
- d. Coordenar transporte de veículos, peças e equipamentos para as oficinas credenciadas;
- e. Encaminhar veículos, máquinas e equipamentos para as oficinas;
- f. Pesquisar fornecedores e prestadores de serviços relacionados à gestão de frotas;
- g. Analisar ordens de serviço e orçamentos, utilizando software de banco de dados de peças conforme valores de mercado;
- h. Auxiliar no desenvolvimento de termos de referência e participar de equipes de apoio nos pregões para aquisições de veículos, pneus, máquinas e equipamentos;
- i. Orientar motoristas e condutores sobre condução de veículos e legislação de trânsito.

1.26. Responsável pelos Benefícios Trabalhistas

- a. Gerenciar os benefícios junto às contratadas e dar assistência aos servidores sobre os mesmos;
- b. Executar as medições e avaliações dos contratos de benefícios e serviços prestados à Divisão de Recursos Humanos;
- c. Elaborar e enviar os boletos de cobrança dos convênios médicos dos servidores afastados;
- d. Elaborar certidões de tempo de serviço para incorporações e fins de aposentadoria;
- e. Subsidiar a elaboração do processo de aposentadoria dos servidores.

1.27. Responsável pelo Controle e Emissão de Folha de Pagamento

- a. Administrar as rotinas de departamento pessoal (cálculos, pagamentos, adiantamentos quinzenais, férias, vales-transportes, progressões, rescisões, etc.);
- b. Administrar as rotinas dos estagiários e jovens aprendizes (processos de recrutamento, seleções, integrações, admissões e demissões, pagamentos e rescisões);
- c. Gerir os tipos de regimes de trabalho e suas diferenciações junto aos pagamentos;
- d. Cadastrar os servidores e estagiários nos sistemas informatizados de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e nas planilhas de controle e consulta geral dos setores, com as devidas distinções de vínculos;
- e. Auxiliar no andamento das rotinas do setor, acompanhando os processos dos demais membros da equipe conforme necessidade e/ou solicitação.



1.28. Responsável pelo Controle de Contratos

- a. Ter domínio e conhecimento completo de todos os procedimentos aplicáveis nas licitações e contratos da Administração Pública, bem como conhecer, cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais e os demais atos com força de lei pertinentes ao tema;
- b. Elaborar termos contratuais, atas de registros de preços, termos aditivos, apostilamentos, rescisões contratuais, notificações e sanções administrativas, bem como efetuar e lançar os registros dos mesmos, quando necessário, na plataforma ERP específica para essas finalidades, no sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no Diário Oficial;
- c. Acompanhar e controlar os inícios, vencimentos, renovações e términos de todos os contratos da Autarquia;
- d. Coordenar o recolhimento das assinaturas contratuais de fornecedores e servidores;
- e. Elaborar, atualizar e enviar mensalmente a todos os departamentos a planilha de vencimentos dos contratos e das atas de registros de preços da Autarquia;
- f. Controlar, gerir e cobrar dos departamentos todas as avaliações mensais de contratos;
- g. Realizar *follow-up* das ferramentas de gestão de atividades e tarefas;
- h. Auxiliar e prestar informações aos departamentos da Autarquia nas dúvidas pertinentes a gestão de contratos;
- i. Disponibilizar os instrumentos contratuais para acesso e leitura pública em ferramenta digital específica para esse fim;
- j. Elaborar, controlar e enviar autorizações de fornecimento e ordens de serviço aos fornecedores e prestadores de serviço.

1.29. Responsável pelo Controle de Serviços de Zeladoria

- a. Supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços de portaria, controle de acessos e vigilância patrimonial, notificando quando necessário as empresas contratadas para a realização dos mesmos;
- b. Supervisionar, coordenar e fiscalizar a manutenção periódica dos elevadores e aparelhos de ar-condicionado da Autarquia;
- c. Desenvolver e elaborar adesivos (identificação da frota de viaturas, por exemplo) e placas (tanto internas quanto externas, como identificação de estações elevatórias, por exemplo) através de softwares próprios para essa finalidade, bem como operar equipamentos necessários para a confecção física dos mesmos, como plotter de recorte;
- d. Participar de audiências trabalhistas como preposto;
- e. Elaborar termos de referência e fiscalizar os contratos ligados à área de Zeladoria.

1.30. Suporte de Controle de Serviços de Zeladoria

- a. Realizar manutenção de mesas, cadeiras e fechaduras de portas e janelas;
- b. Realizar adesivagem de viaturas e instalar placas de identificação;
- c. Instalar e desobstruir pias e vasos sanitários;
- d. Distribuir materiais de limpeza nas unidades da Autarquia;
- e. Sanitizar as dependências e unidades da Autarquia com produtos próprios para essa finalidade e aplicar raticidas em pontos estratégicos.



1.31. Responsável pelo Controle e Condução de Certames

- a. Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b. Acompanhar alterações legislativas, jurisprudências e entendimentos doutrinários para atualização da equipe que compõe a Divisão de Suprimentos e Compras e dos documentos que compõem os processos licitatórios, objetivando melhor eficiência das contratações;
- c. Analisar e avaliar documentos jurídicos, técnicos, fiscais, trabalhistas e julgamentos de recursos;
- d. Conduzir sessões presenciais e eletrônicas de habilitação e classificação;
- e. Controlar prazos legais das fases licitatórias;
- f. Credenciar empresas interessadas em participar dos processos licitatórios;
- g. Tomar decisões sobre classificação, desclassificação, habilitação, inabilitação e impugnação de empresas;
- h. Tomar decisões sobre respostas de esclarecimentos e saneamento de falhas na documentação de empresas, dentro dos limites legais;
- i. Elaborar documentos, atas, planilhas, relatórios, estudos, pareceres, manuais, apresentações e informativos;
- j. Instruir a Comissão Municipal Permanente de Licitação, visando a aprovação dos procedimentos;
- k. Instruir os processos licitatórios ao Diretor Geral da Autarquia, visando a homologação dos mesmos;
- l. Negociar preços com fornecedores;
- m. Prestar as devidas orientações aos requisitantes sobre a legalidade das contratações;
- n. Prestar informações técnicas aos representantes das empresas durante e após o certame;
- o. Receber e analisar os envelopes de proposta, habilitação, catálogos e amostras, quando for o caso;
- p. Revisão de requisições de compras e contratações;
- q. Oferecer treinamentos aos requisitantes e demais interessados em licitações e contratos sobre normas e procedimentos atuais e vindouros, através de atendimentos diretos, apresentações ou informativos.

1.32. Responsável pela Coordenação de Licitações e Compras Diretas

- a. Elaborar editais de licitação, desde o levantamento de dados - obrigatórios por lei específica (Lei Federal nº 8.666/93) - com os requisitantes das solicitações de compras até as dotações orçamentárias a serem utilizadas;
- b. Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei relacionados a compras e licitações;
- c. Acompanhar alterações legislativas, jurisprudências e entendimentos doutrinários para atualização da equipe que compõe a Divisão de Suprimentos e Compras e dos documentos que compõem os processos licitatórios, objetivando melhor eficiência das contratações;
- d. Lançar informações das licitações em sistemas integrados de gestão;
- e. Elaborar minutas de editais e contratos, adaptando os modelos padrões às necessidades de cada material ou serviço licitado;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- f. Revisar os termos de referência remetidos pelos setores e departamentos e solicitar adequações em casos de irregularidades;
- g. Elaborar e formatar arquivos para publicações em jornais, na internet e no Diário Oficial;
- h. Acompanhar de perto os prazos estipulados por lei para publicações dos atos referentes aos processos licitatórios;
- i. Comparar e deferir preços e orçamentos de materiais e serviços;
- j. Realizar pesquisas de mercado para obtenção de potenciais fornecedores com habilitação para contratar com a Administração Pública;
- k. Conduzir as aquisições e contratações através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- l. Controlar os limites legais para despesas com aquisições e contratações por dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93;
- m. Controlar, conferir e realizar as execuções mensais dos contratos de publicações de níveis estadual e municipal;
- n. Prestar suporte a dúvidas de requisitantes de solicitação de compras;
- o. Direcionar pedidos de esclarecimentos e impugnações às áreas requisitantes.

1.33. Responsável pelo Geoprocessamento de Dados Espaciais e Tabulares

- a. Integrar e implementar informações geoespaciais de bancos de dados do Departamento em plataforma própria para essa finalidade;
- b. Desenvolver relatórios e cálculos de informações geoespaciais e cadastrais.

1.34. Responsável pela Operação de Banco de Provas e Laboratório de Hidrômetros

- a. Analisar e levantar curvas de erros de hidrômetros mediante testes de aferição e verificação em banco de provas para identificar eficiência e atendimento à Portaria 295/18;
- b. Apresentar dados, informações e relatórios técnicos que evidenciem e apresentem ao Departamento quais as melhores tecnologias para medição de água e redução de perdas.

1.35. Suporte Direto Comercial ao Consumidor

- a. Realizar testes simples de vazamentos mediante utilização pontual de geofone e barras de escuta mecânicas;
- b. Realizar aferições e testes comparativos em hidrômetros;
- c. Efetuar estudos de consumos e análises *in loco* para liberação de ligações e/ou substituições de água e esgoto;
- d. Caracterizar tipos de ligação;
- e. Executar boletins de verificação;
- f. Prestar suporte direto ao consumidor.

1.36. Suporte Logístico das Atividades Comerciais

- a. Analisar, revisar e recalcular faturas de água e esgoto;
- b. Auxiliar no atendimento das demandas das unidades de atendimento ao público;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- c. Efetuar, quando necessário, estornos de parcelamentos e agrupamento/desagrupamento de faturas vencidas;
- d. Elaborar ofícios, respostas e justificativas a entidades como PROCON e Ministério Público;
- e. Manter o diretor do departamento informado sobre alterações legislativas, jurisprudências e entendimentos doutrinários que podem incidir sobre as atividades e ações da esfera comercial;
- f. Definir e executar as logísticas de substituição do parque de hidrômetros do município.

1.37. Supervisor de Conservação de Obras e Instalações

- a. Desenvolver técnicas e ações operacionais de manutenções planejadas, com foco na melhoria contínua dos processos corretivos associados aos sistemas da Autarquia;
- b. Prestar suporte técnico aos serviços de manutenção nas unidades da Autarquia, abrangendo a execução de projetos civis;
- c. Avaliar as necessidades de melhorias na infraestrutura das unidades e as condições das instalações, visando antecipar eventuais problemas (interrupções de serviços e operações de equipamentos) que possam afetar o bom funcionamento das áreas;
- d. Liderar as equipes de profissionais da Autarquia diretamente ligados a esse segmento (encarregados de manutenção, eletricitas, pedreiros, pintores, encanadores, auxiliares administrativos);
- e. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- f. Preparar e emitir boletins, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos de sua especialidade e submetê-los ao Diretor Técnico, para ciência e providências.

1.38. Supervisor de Planejamento Técnico

- a. Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei, que envolvem as contratações públicas - desde as que tratam de matérias orçamentárias quanto as que regem os termos contratuais e os processos licitatórios;
- b. Elaborar justificativas quanto à necessidade de contratação e realização de obras;
- c. Identificar e resolver problemas e conflitos de projetos;
- d. Identificar e gerir dependências e caminhos críticos de projetos;
- e. Planejar e definir prazos dos cronogramas de projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas para esses fins;
- f. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do município;
- g. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação exigidas nos processos licitatórios;
- h. Apurar e definir a necessidade de realização de reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, bem como deslindar eventuais incidentes relativos a pagamentos e questões ligadas a documentações, controles dos prazos de vencimentos e prorrogações contratuais;
- i. Dar assistência na elaboração do Plano Plurianual e na definição das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Autarquia - sobretudo em relação aos investimentos necessários para a realização de obras;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- j. Manter os gestores atualizados quanto ao desenvolvimento de projetos, soluções de pendências, atendimentos de reclamações e outras atividades correlatas;
- k. Cumprir, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor de Águas e Esgotos do município.

1.39. Coordenador de Novos Empreendimentos

- a. Atender empreiteiros e empreendedores;
- b. Desenvolver atividades de articulação entre a Autarquia e o poder privado para promover melhorias nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município, atuando dentro da legalidade e primando pela economicidade e vantagem à Administração Pública;
- c. Dar suporte técnico às obras e serviços executados por empreendedores;
- d. Analisar a compatibilização e receber os projetos complementares das obras de saneamento executados por empreendedores;
- e. Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
- f. Estimar os recursos e os materiais necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
- g. Elaborar e apresentar estudos de intervenção de redes de água e esgoto, acordos administrativos e termos de compromissos;
- h. Criar e desenvolver relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
- i. Criar um histórico de andamento dos empreendimentos, a fim de identificar os elementos do projeto bem e malsucedidos;
- j. Atestar o recebimento de obras realizadas por terceiros para incorporação ao Patrimônio Público;
- k. Elaborar regulamentos e manuais para empreendimentos, visando à uniformização das atividades;
- l. Emitir certidões de diretrizes, aprovação e liberação para o abastecimento de águas e esgotamento sanitário de empreendimentos.

1.40. Supervisor de Fiscalização Ambiental

- a. Monitorar a qualidade dos corpos hídricos do município;
- b. Determinar os pontos de coleta de amostras de água em rios e córregos;
- c. Orientar e fazer cumprir a legislação ambiental no que tange o sistema de esgotamento sanitário dos empreendimentos aprovados pela Autarquia;
- d. Mitigar os riscos de contaminação e poluição dos mananciais e áreas de preservação ambiental;
- e. Acompanhar e dar suporte técnico às ações de regularização dos passivos ambientais;
- f. Acompanhar o nível das represas e mitigar os riscos de escassez hídrica dentro do município.

1.41. Responsável pelo Georreferenciamento

- a. Manejar equipamentos de georreferenciamento para determinação de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- b. Recolher Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para execução de projetos e memoriais descritivos de limites dos imóveis, determinadas por coordenadas geográficas de acordo com o Sistema Geodésico Brasileiro.

1.42. Suporte Técnico à Topografia

- a. Auxiliar em tarefas de topografia, manejando níveis, balizas e outros instrumentos de medição;
- b. Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização;
- c. Efetuar levantamento das redes de água, esgoto, energia elétrica e outros;
- d. Colaborar no balizamento, efetuando as medições de distâncias com o uso de trena;
- e. Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação;
- f. Abrir tampas de poços de visita, bueiros, caixas de inspeções, entre outros;
- g. Registrar dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção.

1.43. Suporte Técnico dos Serviços de Serralheria

- a. Auxiliar na realização de trabalhos de produção e manutenção de equipamentos, móveis, portas, portões, entre outros, que exijam serviços de serralheria e solda;
- b. Diagnosticar defeitos e programar o recondicionamento de materiais e a necessidade de peças de reposição;
- c. Testar equipamentos e deixá-los prontos para uso - caso os problemas apresentados exijam tratamento diferenciado, propor soluções técnicas ao superior imediato;
- d. Utilizar instrumentos de medição e controle para desbastar, alisar, cortar, rosquear ou executar outras operações em peças de metal, a fim de garantir que as operações realizadas atendam às especificações pré-determinadas;
- e. Desenvolver atividades de criação e confecção de peças, colaborando na elaboração de projetos.

1.44. Suporte aos Serviços Gerenciais

- a. Atuar como canal de comunicação interdepartamental, para fins de agilização, otimização e organização das rotinas;
- b. Auxiliar e assessorar o departamento na elaboração, montagem e revisão de diversos tipos de documentos, tais como: termos de referência para novas licitações; minutas de processos administrativos; ofícios; memorandos; despachos de processos; planilhas; relatórios de atividades; relatórios de controle de obras; cronogramas físico-financeiros; laudos de medição; termos de recebimento de obras; atestados de capacidade técnica; solicitações de compras; solicitações de materiais; solicitações de pagamentos de faturas; controles de férias; escalas de uso de viaturas oficiais; etc.;
- c. Gerenciar compromissos e horários de reuniões, treinamentos e audiências dos servidores do departamento;
- d. Auxiliar os servidores do departamento em suas demandas internas;
- e. Assessorar o diretor do departamento na elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA) e na gestão orçamentária dos recursos disponíveis à sua área;
- f. Atuar como membro de comissões instituídas para apuração de sindicâncias e processos administrativos da Autarquia;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- g. Assessorar o diretor do departamento no atendimento a visitantes, munícipes e autoridades e, quando solicitado, em assuntos de sua competência;
- h. Coordenar o preparo de correspondências, relatórios, respostas e expedientes às entidades federais, estaduais e municipais, empresas privadas, órgãos afins e munícipes;
- i. Auxiliar na coordenação e gestão dos contratos do departamento;
- j. Coordenar a operação de setores como a copa e o arquivo geral;
- k. Auxiliar na coleta e lançamento de dados do SNIS (Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento);
- l. Receber, conferir, organizar, alocar, analisar e tramitar processos, comunicados, memorandos e ofícios, auxiliando, quando necessário, na elaboração de respostas;
- m. Controlar e coordenar as aquisições de equipamentos e acessórios para o departamento;
- n. Auxiliar o departamento na emissão de solicitações de compra e solicitações de empenho;
- o. Auxiliar no fechamento do ponto dos servidores do departamento.

1.45. Suporte aos Serviços Jurídicos

- a. Auxiliar e assessorar a Procuradoria Jurídica na elaboração, montagem e revisão de minutas de petições de processos judiciais e de execução fiscal;
- b. Auxiliar os advogados autárquicos em suas demandas internas;
- c. Acompanhar os pagamentos de parcelamentos e elaborar as respectivas minutas de petições comunicando o parcelamento e a quitação dos débitos;
- d. Organizar e controlar os prazos dos processos de natureza judicial (cíveis, trabalhistas, de execução fiscal e desapropriação), identificando as prioridades e necessidades para o andamento eficiente dos mesmos;
- e. Promover a atualização de cadastros e a correção de CDA's (Certidões de Dívida Ativa);
- f. Auxiliar na captação de informações para subsidiar as defesas do SEMAE em processos judiciais.

1.46. Suporte aos Serviços de Coordenação

- a. Auxiliar na programação e coordenação dos serviços das equipes de operação, das equipes de apoio e das equipes terceirizadas;
- b. Auxiliar no contato pessoal com os munícipes para tomar conhecimento das demandas dos mesmos;
- c. Auxiliar na coordenação e organização das tratativas de planejamento com setores externos (SMIU, COMGAS, Trânsito, Petrobrás, Telefônica, etc.) para a viabilização da execução dos serviços;
- d. Auxiliar na logística dos contratos e no gerenciamento de dados e estudos visando a melhoria dos processos;
- e. Organizar as ações de credenciamento das empresas, entidades e órgãos públicos interessados nos serviços de abastecimento via caminhão-pipa;
- f. Garantir que os veículos transportadores cumpram os requisitos básicos para transitar e atuar dentro das normas legais;
- g. Manter as equipes de Contact Center e de manutenção informadas sobre manobras a serem executadas nas redes do município.



1.47. Responsável pela Operação de Caminhão Pipa

- a. Realizar todos os procedimentos que envolvem a utilização das mangueiras de transferência de água dos caminhões-pipa (instalação, remoção, manutenção e limpeza);
- b. Manobrar hidrantes e executar descargas prévias das cargas dos veículos;
- c. Conectar pontos de abastecimento e fazer controles de níveis;
- d. Executar procedimentos de análise química, como análises de cloro.

1.48. Responsável pela Operação de Geofone

- a. Realizar pesquisas de vazamentos de água não-visíveis por meio de métodos não destrutivos;
- b. Levantar e mapear pressões em áreas pré-determinadas pelo superior imediato;
- c. Prestar suporte durante as manobras de válvulas dos sistemas de distribuição para a realização de intervenções e manutenções nas redes de água do município.

1.49. Responsável pelo Controle de Qualidade

- a. Assessorar técnica e gerencialmente o Centro de Controle de Produção, com ênfase nos mecanismos de ensaios qualitativos e quantitativos;
- b. Inspeccionar a qualidade dos insumos utilizados nas estações;
- c. Monitorar a qualidade da água nas captações, estações de tratamento e redes de distribuição;
- d. Providenciar os recursos instrumentais e técnicos necessários para a realização de ensaios de qualidade pertinentes ao processo de tratamento de água para consumo humano;
- e. Definir métodos de padrões de qualidade;
- f. Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras, desinfecção de redes e reservatórios, coletar amostras e efetuar análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratórios ou em campo;
- g. Elaborar laudos e relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- h. Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
- i. Promover a coleta e análise física, química e bacteriológica de amostras de água tratada em vários pontos da cidade e, também, diretamente da ETA;
- j. Promover exames periódicos de amostras de águas, mantendo o controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo da população, realizando seu registro em boletins especiais;
- k. Fazer cumprir normas e procedimentos estabelecidos por órgãos superiores;
- l. Dar suporte à equipe operacional das estações nas dosagens de insumos utilizados;
- m. Realizar pesquisas visando melhorar o controle de qualidade da água;
- n. Providenciar manutenção e calibração de equipamentos e compra de consumíveis para os laboratórios;
- o. Gerenciar contratos relacionados aos laboratórios do Departamento de Operações do Sistema de Águas;
- p. Fornecer informações pertinentes à qualidade da água para órgãos fiscalizadores;
- q. Atender as solicitações de outros setores para verificação de potabilidade de água.



1.50. Responsável pelos Sistemas de Automação

- a. Elaborar diagramas, montar e instalar painéis de Centro de Controle de Motores - CCM e Painel de Controle da Estação - PCE;
- b. Instalar equipamentos (transmissores de pressão, de nível e ultrassônicos) e realizar trabalhos de instrumentação em campo;
- c. Instalar sistemas de comunicação via rádio (antenas, torres, painéis, cabos, etc.) e configurar rádios modem;
- d. Programar e instalar CLP's e IHM's e parametrizar inversores de frequência;
- e. Realizar manutenção corretiva e preventiva de sistemas elétricos industriais em baixa e média tensão e integrar sistemas de automação;
- f. Identificar defeitos em motores, máquinas, equipamentos e instalações elétricas, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários;
- g. Verificar nível de óleo e estado de conservação de transformadores;
- h. Inspeccionar para-raios, chaves-fusível e aterramento de disjuntores de alta tensão e chaves seccionadoras.

1.51. Responsável pela Operação Volante dos Sistemas Isolados

- a. Coordenar e garantir o funcionamento e o monitoramento dos poços, reservatórios e casas de bombas que abastecem os bairros isolados do município;
- b. Aferir e controlar as bombas dosadoras e a vazão dos sistemas de poços artesianos;
- c. Efetuar coletas, análises e testes químicos, tais como: presença de cloro na água; aplicação de reagente para detecção de água potável; residual de cloro e flúor e pH;
- d. Efetuar lavagens dos sistemas de filtragem;
- e. Preparar diluições de produtos químicos, tais como: hipoclorito, flúor e barrilha;
- f. Inspeccionar e controlar parâmetros operacionais dos equipamentos de distribuição de água situados no município (estações elevatórias, reservatórios, painéis de comando e moto-bombas), realizando manobras quando necessário;
- g. Resetar painéis elétricos em casos de queda de energia ou falha elétrica;
- h. Executar procedimentos de partida e parada de equipamentos de bombeamento;
- i. Informar ao superior imediato anomalias nos processos de adução e distribuição de água;
- j. Preencher relatórios de controle operacional;
- k. Registrar dados operacionais (pressão, vazão, rotação e nível).

1.52. Responsável pela Operação Volante dos Sistemas Leste

- a. Controlar os níveis dos reservatórios da região leste e central do município;
- b. Realizar manobras de retomadas de distribuição (retirada de ar de linhas de distribuição, verificação de ventosas, abertura de descargas quando necessário);
- c. Inspeccionar e controlar parâmetros operacionais dos equipamentos de distribuição de água situados no município (estações elevatórias, reservatórios, painéis de comando e moto-bombas), realizando manobras quando necessário;
- d. Resetar painéis elétricos em casos de queda de energia ou falha elétrica;
- e. Executar procedimentos de partida e parada de equipamentos de bombeamento;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- f. Informar ao superior imediato anomalias nos processos de adução e distribuição de água;
- g. Preencher relatórios de controle operacional;
- h. Registrar dados operacionais (pressão, vazão, rotação e nível).

1.53. Responsável pela Supervisão da Recomposição Asfáltica

- a. Fiscalizar dentro de todo o município os serviços de recapeamento asfáltico (Concreto Betuminoso Usinado a Quente - CBUQ) realizados pela empresa prestadora de serviços contratada pela Autarquia;
- b. Coordenar as equipes de recapeamento referente aos locais onde as operações devem ser executadas;
- c. Atender as Ordens de Serviço de recapeamento emitidas pelos departamentos de operação dos sistemas de águas e esgotamento sanitário, pelo Departamento Comercial e pelos setores de ligações de água e esgoto;
- d. Atender processos, ouvidorias e TRP's referentes a serviços de tapa-buraco;
- e. Verificar serviços pendentes através de vistorias diárias;
- f. Assessorar os superiores imediatos nas análises de desempenho e avaliação dos serviços prestados diretamente à população.

1.54. Responsável Regional pela Distribuição de Redes

- a. Apurar e avaliar os tipos de serviços que precisam ser realizados na região específica do município na qual atua;
- b. Programar, planejar e distribuir serviços às equipes que trabalham em sua região, oferecendo o devido suporte técnico e operacional às mesmas;
- c. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços *in loco* - tanto os realizados pelas equipes da Autarquia quanto os desenvolvidos pelas prestadoras de serviços;
- d. Detectar tecnicamente possíveis interferências que possam comprometer o andamento e a execução dos serviços a serem realizados;
- e. Planejar ações voltadas ao controle de perdas e à resolução de problemas de desabastecimento e baixa pressão de água;
- f. Planejar e elaborar listas de materiais destinadas às intervenções na distribuição de água.

1.55. Responsável pela Operação e Limpeza de Filtros

- a. Operar e realizar a manutenção das bombas de grande porte utilizadas na retrolavagem dos filtros das estações de tratamento de água;
- b. Inspeccionar os filtros para avaliar a necessidade de limpeza, manutenção e/ou intervenção com fins de melhoria dos mesmos;
- c. Elaborar e colocar em prática cronograma de limpeza dos filtros;
- d. Coletar amostras de água dos filtros e enviar para que o técnico responsável do laboratório realize análises de cor e turbidez.

1.56. Responsável pela Equipe de Carro de Apoio

- a. Dar apoio às equipes terceirizadas de manutenção de água, esgoto e civil;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- b. Transportar e realizar manutenção preventiva nos equipamentos utilizados pelas equipes de manutenção (martelletes, compactadores tipo 'sapo', máquinas de corte de asfalto, geradores a diesel e gasolina);
- c. Dar suporte técnico para definir questões envolvendo aquisições de equipamentos e ferramentas hidráulicas e a gasolina;
- d. Montar, desmontar e operar cinta mecânica para acoplamento de serra hidráulica de corte de tubulações metálicas com diâmetro de 300 a 1.200 mm.

1.57. Responsável pela Entrada e Saída de Materiais de Bota-Espera

- a. Controlar e registrar a entrada de materiais para descarte na Rua Júlio Perotti, posto utilizado pelo SEMAE como extensão do Almoarifado e transbordo de resíduos gerados nas manutenções e extensões efetuadas nas redes de água e esgoto do município;
- b. Abastecer os caminhões do SEMAE e das empreiteiras com material utilizado em manutenções e extensões de redes de água e esgoto (bica corrida, terra, rachão, areia e pedrisco);
- c. Manter o pátio organizado e carregar os caminhões das empreiteiras com os resíduos gerados pelos serviços de manutenções das redes de água e esgoto;
- d. Vistoriar periodicamente as condições gerais da pá carregadeira, incluindo óleo de motor, fluido hidráulico e de transmissão, água, mecânica, elétrica, pneus e limpeza, a fim de identificar possíveis falhas ou defeitos e garantir o bom funcionamento do equipamento;
- e. Preencher os dados sobre o equipamento em aplicativo específico para essa finalidade;
- f. Executar, na máquina, lubrificações paralelas às feitas no lava-rápido, a fim de garantir melhor funcionamento e menor desgaste do equipamento;
- g. Observar todas as normas de segurança previstas na NR-12.

1.58. Coordenador de Produção de Água da ETA-Centro, ETA-Leste e Sistemas Isolados

- a. Coordenar as operações de captação e adução de água bruta e dos sistemas de tratamentos das ETA's de ciclo completo;
- b. Acompanhar as manutenções e instalações corretivas e preventivas nas unidades de produção da ETA-Centro, ETA-Leste e ETA's dos sistemas isolados;
- c. 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 pela Portaria GM/MS 888/2021;
- d. Realizar a gestão de operação dos sistemas produtores de água potável da ETA-Centro, ETA-Leste e ETA's dos sistemas isolados, bem como controlar a qualidade e o estoque dos produtos químicos utilizados nesses locais;
- e. Definir ações de dosagem de insumos visando a adaptação em situações de água bruta com baixa qualidade;
- f. Emitir e controlar as Movimentações de Transporte de Resíduos (MTR's) das ETA's no Sistema Estadual de Gerenciamento Online de Resíduos Sólidos (SIGOR) da CETESB.