PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 102.12.2021.

Mogi Guaçu, 13 de Dezembro de 2021.

Do Prefeito
Ao Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Faço uso do presente para encaminhar à elevada apreciação dessa Nobre Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, o incluso projeto de lei complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, e dá outras providências.

A propositura em questão tem por objetivo estruturar o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, em consonância com a atual realidade administrativa da Autarquia Municipal.

Como poderá ser notado no texto da presente propositura, a nova estrutura autárquica será composta, além do Superintendente, dos seguintes órgãos administrativos necessários para que o SAMAE possa dar prosseguimento aos serviços prestados à população guaçuana:

- Gabinete Executivo
- Secretaria Autárquica Financeira
- Secretaria Autárquica de Suprimentos
- Secretaria Autárquica de Planejamento
- Secretaria Autárquica de Serviços e Tratamento (Água e Esgoto)
- Ouvidoria Autárquica
- Órgão de Controle Interno
- Procuradoria

Na expectativa de merecer a melhor acolhida por de Vossa Excelência e Dignos Pares, aproveito o ensejo para reafirmar meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador GUILHERME DE SOUSA CAMPOS
Presidente da Câmara Municipal
MOGI GUAÇU – SP

PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 60 , DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre ajustes na estrutura organizacional e administrativa do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, Autarquia Municipal, e dá outras providências.

Art. 2º. Compete à Administração Indireta Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, enquanto a Autarquia Municipal por seu Superintendente, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias da Autarquia e seus Órgãos de Gerência e Gabinete, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 4º. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE é composto pelas Secretarias temáticas da autarquia, todas subordinadas diretamente ao Superintendente.

Art. 5º. A Autarquia é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:
I – Superintendência;
II – Secretarias Autárquicas; e
III – Gerências.

Art. 6º. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo único do artigo 5º desta Lei Complementar.

Art. 7º. A estrutura organizacional da Autarquia Municipal passa a ser composta pelos seguintes órgãos subordinados ao Superintendente:
I - Gabinete Executivo;
II - Secretaria Autárquica Financeira;
III - Secretaria Autárquica de Suprimentos;
IV - Secretaria Autárquica Planejamento;
V - Secretaria Autárquica de Serviços e Tratamento (Água e Esgoto).
VI – Ouvidoria Autárquica;
VII – Órgão de Controle Interno da Autarquia;
VIII – Procuradoria.

Parágrafo único. O organograma geral da estrutura administrativa do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, está definido no anexo I, e as suas competências gerais no anexo II, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 8º. Todos os órgãos da estrutura administrativa do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE ficam constituídos conforme organogramas a serem detalhados em Decreto Municipal de Regulamentação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As competências dos órgãos também serão detalhadamente organizadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Face às eventuais despesas decorrentes desta lei complementar, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 10. Os órgãos da Administração Indireta Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 11. A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela Secretaria Autárquica Financeira.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

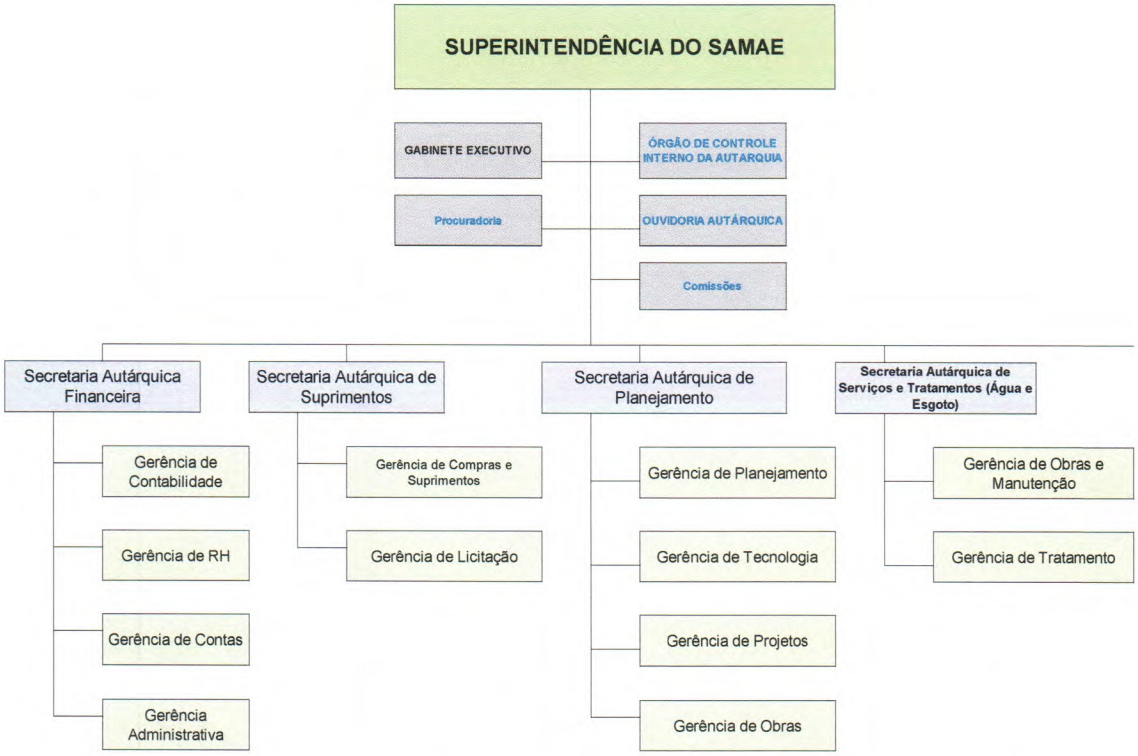
Mogi Guaçu,

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DO ORGANOGRAMA GERAL



ANEXO II – DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
GABINETE EXECUTIVO	- Concentrar as atividades políticas do Superintendente voltadas ao exercício das atividades de gestão da autarquia; - Chefiar as atividades políticas do Gabinete do Superintendente, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Indireta Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Viabilizar o atendimento político dos Conselhos Municipais, dos munícipes e das entidades civis; - Coordenar e organizar os atendimentos políticos nos dias e horários definidos para audiências públicas; - Organizar e gerir a agenda política oficial do Superintendente, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Indireta Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; - Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas da Autarquia, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo municipal; - Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo municipal; - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Autarquia Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governamental; - Manter sob sua chefia o expediente do Superintendente e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos ao Superintendente, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo; - Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas do Superintendente, conjuntamente com a área de comunicação do governo municipal; - Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados ao Superintendente, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação; - Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Superintendente, com o Gabinete do Prefeito, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Indireta Municipal ao influxo da política administrativa do governo municipal; - Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo do Municipal; - Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Autarquia com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território do Município; - Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício da superintendência; - Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governança da Autarquia, e os atos realizados de interesse local e regional; - Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pelo Superintendente, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete; - Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanação da Superintendência; - Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do cargo do titular da superintendência; - Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo do Superintendente, no que tange a suas atividades políticas e institucionais; - Receber autoridades e hóspedes oficiais; - Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal junta a Autarquia e também da execução de programas e projetos em andamento; - Organizar as pautas de reuniões político-administrativas do Superintendente; - Assessorar o Superintendente no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo municipal, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Autarquia, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Superintendente.

OUVIDORIA AUTÁRQUICA	- Concentrar o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal autárquica dos serviços a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária e equitativa, o atendimento aos munícipes usuários do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades, o atendimento aos munícipes usuários dos serviços de água e esgoto, a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da Autárquica Municipal. O atendimento aos cidadãos usuários dos serviços da Autarquia e servidores públicos, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços da Autarquia Municipal, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos, o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários dos serviços e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pela Autarquia, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes, a verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso, a observância de valores de ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saneamento executados no âmbito do SAMAE, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão dos serviços da Autarquia, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem.
ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DA AUTARQUIA	- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município para a Autarquia Municipal; - Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Autarquia Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município; - Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos da Autarquia Municipal, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle autárquico através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória na Autarquia Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Autarquia Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; - Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; - Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos da Autarquia; - Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos da autarquia; - Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Autarquia.
PROCURADORIA	- Representar judicial e extrajudicialmente, inclusive com suporte de consultorias jurídicas contratadas, os interesses internos e externos da Autarquia Municipal, sempre vinculada à gestão institucional do órgão, respeitada a autonomia técnica e profissional da advocacia pública.
SECRETARIA AUTÁRQUICA FINANCEIRA	- Recrutar e selecionar os servidores autárquicos municipais e promover a avaliação do desempenho; - Criar e manter atualizado o plano de empregos, carreiras e salários; - Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; - Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários; - Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento;

	- Criar condições à inspeção da saúde dos servidores, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Autarquia; - Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Autarquia; - Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores autárquicos, visando a abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão; - Recolher encargos e outras obrigações sociais; - Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos autárquicos; - Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Autarquia; - Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da Autarquia; - Estabelecer a programação financeira da Autarquia, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando à Superintendência qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização; - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia; - Elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; - Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Autarquia; - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Autarquia, encarregados da movimentação de dinheiro e valores; - Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Autarquia; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público; - Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais da Autarquia, implantando normas e controles referentes à sua gestão; - Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia; - Padronizar os bens e serviços utilizados pela Autarquia, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição; - Executar ou fiscalizar as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Autarquia; - Controlar a entrada e saída de bens; - Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Autarquia ou sob sua custódia; - Coordenar o protocolo, o expediente e o arquivo geral da Autarquia, distribuindo as demandas; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos; - Realizar o atendimento geral aos usuários, sobretudo nos aspectos da assistência estrutural hospitalar e hoteleira da rede; - Acompanhar a gestão de contratos e convênios; - Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo Municipal, nos assuntos afetos à gestão da contabilidade; recursos humanos; contas da prestação dos serviços públicos da autarquia; e administrativa; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas.
SECRETARIA AUTÁRQUICA DE SUPRIMENTOS	- Implantar normas e procedimentos para o processamento de compras e de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, e promover o seu acompanhamento; - Estabelecer política de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Autarquia; - Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente; - Prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão de Licitações; - Programar as compras de bens e serviços de uso continuado; - Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório; - Proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação, segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos - avaliação de eficiência - e segundo os resultados - avaliação de eficácia;

	- Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo Municipal, nos assuntos afetos à gestão da contabilidade da Autarquia, dos processos de compras e de licitação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas.
SECRETARIA AUTÁRQUICA DE PLANEJAMENTO	- Coordenar as atividades de tecnologia e conectividade dos órgãos da Autarquia Municipal; - Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Autarquia no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto a alocação dos interesses da Autarquia Municipal no plano plurianual - PPA -, na lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e na lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal para a Autarquia, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal; - Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária para gestão da Autarquia; - Planejar as estratégias de aprimoramento das atividades da Autarquia, através de parcerias, inclusive público-privadas; - Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo Municipal, nos assuntos afetos à gestão do planejamento e da implementação de inovações tecnológicas para alavancar a efetividade das ações; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas.
SECRETARIA AUTÁRQUICA DE SERVIÇOS E TRATAMENTO (Água e Esgoto)	- Coordenar as atividades de acompanhamento e execução dos projetos; - Coordenar e executar os programas de tratamento de água e esgoto; - Planejar as estratégias de aprimoramento das atividades da Autarquia, através de parcerias, inclusive público-privadas; - Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo Municipal, nos assuntos afetos à gestão de obras e do tratamento da água e do esgoto; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas.