



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 109.12.2022.

Em, 21 de Dezembro de 2022.

Do Vice-Prefeito em Exercício
Ao Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Encaminho à apreciação e deliberação da Egrégia Câmara de Vereadores, o presente projeto de lei complementar, que dispõe sobre as competências dos órgãos denominados gerências, do SAMAE, a fim de que possam integrar a redação da Lei Complementar Municipal n. 1.457, de 20 de dezembro de 2021, que inicialmente fixou apenas a competência geral de cada uma das Secretarias Autárquicas, enquanto órgão superior da hierarquia organizacional, deixando, naquele momento, de detalhar especificamente a distribuição das mesmas, relativamente aos seus órgãos inferiores vinculados, também da estrutura organizacional da Autarquia Municipal de Água e Esgoto.

A matriz das competências, por Secretaria Autárquica, portanto, está prevista desde a edição da Lei Complementar Municipal n. 1457, de 20 de dezembro de 2021, conforme anexo II, "DAS COMPETÊNCIAS GERAIS", restando pendente apenas o desdobro dessas competências gerais, de acordo com a pertinência da especialidade de cada gerência.

Algumas premissas, data vênia, precisam ser consignadas, a fim de apresentar a técnica adotada neste projeto.

Primeiramente, para deixar ainda mais evidenciado, insta anotar que um órgão não é um cargo.

Com efeito, um órgão representa uma área da estrutura organizacional do SAMAE, não representa um cargo ou um emprego público, estes são tratados em outras leis municipais.

Dentro de uma área organizacional do SAMAE, é importante que se registre, podem existir dezenas ou centenas de servidores públicos lotados, titulares de cargos ou de empregos públicos.

Então, importante considerar que a estrutura organizacional não se confunde com um cargo ou com um emprego, sendo certo que dentro dela podem ficar lotados vários tipos de cargos e vários tipos de empregos.

Vejam, a seguir, a representação gráfica da estrutura organizacional do SAMAE, conforme Lei Complementar Municipal n. 1457, de 20 de dezembro de 2021:



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA AUTÁRQUICA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 SUPRIMENTOS	DE <ul style="list-style-type: none">- 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



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

		<p>pauta do Governo Municipal, nos assuntos afetos à gestão da contabilidade da Autarquia, dos processos de compras e de licitação;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 PLANEJAMENTO	DE	<ul style="list-style-type: none">- 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)	DE	<ul style="list-style-type: none">- 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.

Quanto aos órgãos e a diversidade de ações desenvolvidas no âmbito de suas competências, importante indicar o volume de atividades processadas em alguns deles, ainda que meramente por amostragem, destacando-se alguns dados de realidade a título meramente ilustrativo, como se pode ver nas gerências:

Da **Gerência de Contabilidade**, pode-se destacar o seguinte resumo quantitativo das atividades desenvolvidas no exercício de 2022, (data-base: 09/08/2022):

- Foram emitidas 3.067 (três mil e sessenta e sete) notas de empenhos das despesas em 2021, e 2.076 (dois mil e setenta e seis) em 2022;
- Foram gerados processos de despesas, sendo 5.334 (cinco mil trezentos e trinta e quatro) em 2021 e 3.442 (três mil quatrocentos e quarenta e dois) em 2022.

Da **Gerência de Recursos Humanos**, pode-se destacar o seguinte resumo quantitativo das atividades desenvolvidas no exercício 2022, (data-base: 09/08/2022):

- 225 servidores funcionários públicos integram o quadro de pessoal da Autarquia Municipal, vinculados à folha de pagamento e a todos os típicos reflexos do vínculo profissional.

Da **Gerência Administrativa**, pode-se destacar a seguinte amostra quantitativa de sua composição e das atividades desenvolvidas no exercício de 2022, (data base: 15/08/2022):

- Total de funcionários: 40.
 - CPD 02 funcionários;
 - Tesouraria: 05 funcionários;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Hidrometria e Leitura: 24 funcionários;
Telefonia central: 03 funcionários;
Limpeza: 04 funcionários;
Vigilância central: 01 funcionário;
Transporte leituristas: 01 funcionário.

- Área abrangente: Município de 160.000 habitantes;
- Número de ligações ativas no município até essa data 65.000 ligações;
- Gestão de 06 processos de Licitações para:
 - (01) medições e pagamentos das áreas Operacionais de Limpeza;
 - (02) Operacionais de Vigilância e Monitoramento;
 - (03) Transporte de funcionários;
 - (04) Prestação de Serviços de Locação de Máquinas Copiadoras para Impressão e Reprodução de Cópias para todos os setores da Autarquia;
 - (05) Operação de Call Center setor de 08000;
 - (06) serviços de Telefonia Vivo fixo e Telefonia Móvel.

Da **Gerência de Licitação**, pode-se destacar a seguinte amostra quantitativa das atividades desenvolvidas no exercício de 2022:

- Realização de 12 Pregões Presenciais (aproximadamente R\$ 5.927.592,55);
- Realização de 16 Convites (aproximadamente R\$ 2.053.909,61);
- Realização de 01 Dispensa de Licitação, artigo 24, inciso XIII, da LC 8.666/93 (aproximadamente R\$ 52.000,00);
- Realização de 02 Inexigibilidade de Licitação (aproximadamente R\$ 142.940,60).

Da **Gerência de Projetos**, pode-se destacar a seguinte amostra quantitativa das atividades desenvolvidas no exercício 2022:

- 22 Diretrizes emitidas para implantação de novos empreendimentos no município;
- 10 Análises de projetos de empreendimentos de médio e grande porte, com suas Respectivas aprovações ou comunicados;
- 1 Projeto executivo elaborado para ampliação do sistema de abastecimento de água;
- 1 Projeto básico elaborado para ampliação do sistema de coleta de esgoto;
- 1 Estudo de viabilidade para ampliação do sistema de abastecimento de água;

- 1 Estudo de viabilidade para ampliação do sistema de coleta de esgoto;
- 3 Reuniões de setor;
- 1 Aquisição de equipamento topográfico e treinamento da equipe para utilização do mesmo, buscando melhorias na elaboração dos projetos, estudos de viabilidade e planos de ação;
- 3 Planos de ação elaborados para retomada de obras paralisadas;
- 5 Orçamentos elaborados para execução de pequenos serviços de extensão e Interligação das redes de água e esgoto;
- Elaboração de relatórios, pareceres e despachos em 5 processos licitatórios relativos à contratação de empresa especializada para execução de obras civis;
- 2 Prestações de informações técnicas ao Tribunal de Contas do Estado;
- 2 Prestações de informações técnicas ao órgão controlador ARES-PCJ;
- 1 Prestação de informações técnicas à Agência Nacional de Águas (ANA);



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- Elaboração de diversos despachos e pareceres técnicos relativos a processos gerais submetidos à apreciação do setor (pelo menos 20 processos diferentes);
- Prestação contínua de assessoramento técnico aos demais setores da Autarquia;
- Participação em diversas reuniões com as Secretarias Autárquicas e com a superintendência para prestação de informações e assessoramento técnico;

Da **Gerência de Serviços e Tratamento**, pode-se destacar a seguinte amostra quantitativa das atividades desenvolvidas no exercício de 2022, a seguir:

- Gestão Operacional de 40 funcionários distribuídos nas referidas unidades do Setor de Operação e Laboratório do SAMAE:
- Gestão operacional da Estação de Tratamento de Água -ETA Aristides Bueno – 14 funcionários distribuídos nas referidas funções:
 - Operador de Tratamento de Água;
 - Ajudante de Operador de Tratamento de Água;
 - Engenheiro(a) Químico;
 - Geofonia;
 - Administrativo (Escriturário).
- Gestão da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE da Avenida Brasil – 7 funcionários distribuídos nas referidas funções:
 - Operador de ETE;
 - Ajudante de Operador de ETE;
 - Auxiliar de Serviços Operacionais;
 - Engenheiro (a). Químico.
- Gestão da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE Chácara Alvorada – 1 Funcionário
 - Operador de ETE e/ou Ajudante de Operador de ETE;
- Gestão da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE Distrito Martinho Prado Junior – 10 Funcionários:
 - Operador de ETE Distrito;
 - Ajudante de Operador de ETE Distrito;
 - Auxiliar de Serviços Operacionais.
- Gestão da Estação de Tratamento de Água - ETA Distrito Martinho Prado Junior – 4 Funcionários:
 - Operador de ETA Distrito;
 - Captação de Água – 4 funcionários;
 - Operador de Estação de Bombeamento;
 - Auxiliar de Serviços Operacionais.
- Gestão do tratamento de 1,6 milhões de m³ de água por mês, na Estação de Tratamento de Água - ETA Aristides Bueno;
- Acompanhamento juntamente com os engenheiros químicos dos setores, da compra através de licitação, dos produtos químicos utilizados para o tratamento da água e esgoto dos setores sob sua gerência, onde: segundo o fechamento do ano de 2021 a verba alocada para esse setor foi na ordem de R\$ 3.611.41,32 (três milhões, seiscentos e onze mil, quarenta e um reais e trinta e dois centavos).



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

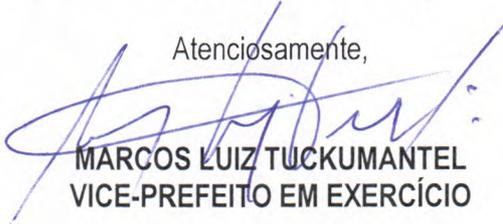
Esses dados são apenas amostras daquilo que perpassa a letra fria da lei. Ao examinar o organograma com o “desenho” da estrutura organizacional do SAMAE, é necessário que se veja o que está por trás de cada “caixinha”.

Resumidamente, a estrutura administrativa do SAMAE tem que ser projetada para atender à demanda inerente aos serviços de água e esgoto para aproximadamente 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes, que desdobram aproximadamente 65.000 (sessenta e cinco mil) ligações de água e esgoto, com um quadro de apenas 225 servidores distribuídos entre os órgãos da estrutura organizacional, os quais somente neste ano já emitiram mais de 20 novas diretrizes para implantação de novos empreendimentos e devem ser responsáveis pela distribuição de aproximadamente 1,6 milhões de metros cúbicos de água tratada pelos equipamentos da Autarquia.

Cada órgão tem sua participação nos diversos processos da Autarquia Municipal, e o contorno da exata competência de cada um, à luz das “competências gerais” de cada Secretaria Autárquica, fica definido com o presente projeto de lei complementar.

Na expectativa de merecer a melhor acolhida de Vossa Excelência e Nobres Pares, apresento meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


MARCOS LUIZ TUCKUMANTEL
VICE-PREFEITO EM EXERCÍCIO

À
Sua Excelência
GUILHERME DE SOUSA CAMPOS
Presidente da Câmara Municipal de Mogi Guaçu
MOGI GUAÇU - SP



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 62, DE 2022.

Dispõe sobre a segregação das competências gerais das Secretarias Autárquicas, relativamente aos órgãos hierarquicamente inferiores da estrutura organizacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE e dá outras providências.

MOGI GUAÇU: O VICE-PREFEITO EM EXERCÍCIO NO CARGO DE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE

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

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a segregação das competências gerais das Secretarias Autárquicas, relativamente aos órgãos hierarquicamente inferiores da estrutura organizacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, para incluir redação ao Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 1457, de 20 de dezembro de 2021.

Art. 2º. O Anexo desta Lei Complementar, dispõe sobre as competências das gerências, vinculadas às Secretarias Autárquicas, passando a integrar o texto do Anexo II, da Lei Complementar nº 1.457, de 20 de dezembro de 2021.

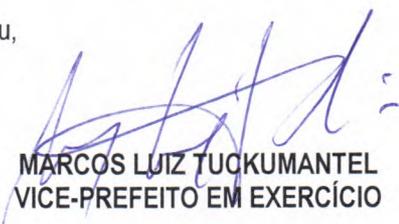
Art. 3º. O artigo 8º e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 1.457, de 20 de dezembro de 2021, passam a conter a seguinte redação:

“Art. 8º. Todos os órgãos da estrutura administrativa organizacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE ficam constituídos conforme organograma do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único – As competências dos órgãos da estrutura organizacional ficam disciplinadas no Anexo II desta Lei Complementar.”

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Mogi Guaçu,


MARCOS LUIZ TUCKUMANTEL
VICE-PREFEITO EM EXERCÍCIO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

ANEXO II (acréscimo de competências na Lei Complementar Municipal n. 1.457, de 20 de dezembro de 2021)

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	DO	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	DE	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Conciliar as contas bancárias da Autarquia, para transmissão no sistema AUDESP, relacionado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;- 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.
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	DE	<ul style="list-style-type: none">- Realizar todo o procedimento para abertura de Concurso Público, bem como acompanhamento do andamento;- 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;- Gerenciar, orientar e supervisionar os servidores públicos da área e a SESMT — Segurança, Engenharia e Medicina do Trabalho;- 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;- Realizar a conferência da folha de pagamento e posteriormente executar o fechamento da folha, acompanhando o processo de Integração da folha com a Contabilidade e acompanhando a Chefe da Tesouraria no momento de envio do arquivo da folha à instituição financeira;- 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;- Instruir processos administrativos relacionados a reclamações trabalhistas, cumprindo suas formalidades e prazos;- Disponibilizar servidores para atuação como prepostos nas audiências de reclamações trabalhistas.
GERÊNCIA DE CONTAS	DE	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro geral de clientes do sistema de água e esgoto;- Prestar informações sobre os pedidos de revisão e cancelamento de taxas e tarifas e sobre outros assuntos relativos à Divisão;- Expedir instruções aos clientes sobre o cumprimento dos prazos de pagamento de tarifas e taxas, através de atendimento pessoal, telefônico ou por meio de divulgação pela imprensa escrita e meios eletrônicos;- Emitir e entregar notificações de débitos e de suspensão do fornecimento de água;- Emitir guias de cobrança de taxas e tarifas e segunda via das guias extraviadas, inclusive, acrescida com multa, juros e correção monetária, quando for o caso;- Expedir, quando for o caso, avisos de suspensão do fornecimento e encaminhar ao setor competente;- Verificar e separar os casos impedidos de suspensão, como os que possuem decisão judicial;- Manter atualizada a relação dos clientes com liminar;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">- Controlar e gerenciar as cobranças das faturas de água e esgoto, multas e cobranças diversas;- Efetuar termos de parcelamento das faturas de água e esgoto do exercício e débitos inscritos em dívida ativa, nos termos da legislação vigente, controlando os recebimentos das respectivas parcelas e encaminhar para cancelamento os termos de parcelamento não cumpridos, com recriação dos débitos existentes;- Proceder a inscrição dos débitos dos clientes, relativos a exercícios anteriores, elaborar, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa, em tempo hábil, encaminhando à Divisão Jurídica para a execução fiscal;- Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;- Conferir e encaminhar pedidos de devoluções por pagamentos indevidos e/ou em duplicidade e manifestar-se sobre pedido de revisão ou cancelamento de taxas e tarifas;- Participar dos estudos de fixação das tarifas direcionadas por categorias;- Realizar o serviço de arrecadação e receitas da Autarquia;- Zelar pelas estratégias de integridade e confiabilidade dos hidrômetros;- Alinhar estratégias com para orientar as equipes de leituristas.
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA		<ul style="list-style-type: none">- Gerir o CPD (centro de processamento de dados), a Tesouraria, a Hidrometria (área técnica), Hidrometria (área de leituras), a Telefonia (área central), a área operacional de limpeza e conservação, a área operacional de vigilância patrimonial desarmada e a área de transporte de leituristas;- Realizar gestão de processos de licitações referente a medições e pagamentos das áreas Operacionais de Limpeza; Operacionais de Vigilância e Monitoramento; Transporte de funcionários; Prestação de Serviços de Locação de Máquinas Copiadoras para Impressão e Reprodução de Cópias para todos os setores da Autarquia; Operação de Call Center setor de 08000; serviços de Telefonia Vivo fixo e Telefonia Móvel;- Realizar manutenção ou troca de equipamentos para todos os setores de trabalho, junto às áreas técnicas para consertos de equipamentos e utensílios para melhores condições de trabalho dos funcionários em geral;- Realizar a gestão e acompanhamento nas áreas de comunicação visual e digital;- Realizar acompanhamento junto à ouvidoria da Autarquia;- Atuar também no apoio junto às demais gerências, dando suporte para melhores condições de trabalho tanto na área administrativa quanto na área operacional;- Atuar como órgão intermediário em prevenção, manutenção ou troca de equipamentos para todos os setores de trabalho, junto às áreas técnicas para consertos de equipamentos e utensílios para melhores condições de trabalho dos funcionários em geral.
GERÊNCIA DE COMPRAS SUPRIMENTOS	DE	<ul style="list-style-type: none">- Organizar o cadastro de fornecedores;- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica;- Organizar e conservar o cadastro de fornecedores.- Lançar os pedidos de compras;- Realizar e registrar cotações de preços;- Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços;- Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Autarquia;- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras;- Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento.
GERÊNCIA LICITAÇÕES	DE	<ul style="list-style-type: none">- Implantar planos 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;- Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;- Programar as compras de bens e serviços de uso continuado;- Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;- Coordenar e gerenciar as equipes de licitação e equipe de apoio;- 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 dos processos de compras e de licitação;- Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;- Articular com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;- Orientar a Secretaria Autárquica de Suprimentos a modalidade e tipo da licitação mais adequada para cada objeto, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;- Coordenar a Autuação do processo e registro no sistema;- Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

		<p>demais anexos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Pré-analisar o edital para o setor jurídico;- Marcar a data da licitação conforme determinação legal e acompanhar os prazos de todos os Processos Licitatórios;- Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;- Orientar e sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública assim como substituir pregoeiro e qualquer membro das comissões quando necessário;- Conferir a numeração das páginas e termos de abertura e encerramento de volume;- Verificar a correta movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;- Orientar julgamento de todos os recursos em primeira instância e subir os autos;- Gerenciar o cadastro de empresas, verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);- Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;- Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);- Fundamentar as contratações diretas;- Conferir a cotação de preços dos processos de dispensa;- Realizar pregão;- Conduzir as sessões públicas;- Conduzir o atendimento às solicitações do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado;- 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.
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO	DE	<ul style="list-style-type: none">- Planejar as estratégias de aprimoramento das atividades da Autarquia, através de parcerias, inclusive público-privadas;- Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;- Planejar a execução de obras de saneamento, distribuição de água e coleta e tratamento de esgoto, de acordo com o crescimento e necessidades do Município;- Participar do desenvolvimento e atualização do plano de saneamento integrado;- Participar do acompanhamento do plano de contas.
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA	DE	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades de tecnologia e conectividade dos órgãos da Autarquia Municipal;- Promover a informatização de todos os serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mogi Guaçu;- Assessorar na aquisição de bens e serviços de tecnologia necessários às atividades da autarquia;- Promover, inclusive através de terceiros, treinamentos visando a capacitação dos servidores na área de tecnologia da informação;- Supervisionar os serviços terceirizados na área de tecnologia da informação, comunicação e afins;- Manter a página do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mogi Guaçu na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;- Dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação dos serviços dentro de sua área de atuação;- Garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas informatizados e de comunicação;- Garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;- Identificar as necessidades e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos;- Definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários dos sistemas informatizados e de comunicação;- Garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos através de back-up;- Orientar e treinar os servidores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;- Recepcionar diariamente os arquivos dos coletores;- Realizar a interseção junto ao suporte dos bancos, arrecadadores de faturas de água e esgoto, a fim de interagir o sistema da autarquia com o dos mesmos, possibilitando assim toda a troca de informações de dados necessários para o cumprimento de convênio-contrato a ser firmado entre as partes;- Receber "on-line" diariamente, por meio de senhas individualizadas concedidas pelos bancos arrecadadores, todas as operações ocorridas no dia anterior;- Analisar e verificar possíveis inconsistências nos dados;- Proceder baixas das contas recebidas diariamente, gerando relatório diário detalhado da análise das receitas;- Organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

GERÊNCIA PROJETOS	DE <ul style="list-style-type: none">- Emitir diretrizes para implantação de novos empreendimentos no município;- Analisar projetos de empreendimentos de médio e grande porte, com suas Respectivas aprovações ou comunicados;- Elaborar projeto executivo para ampliação do sistema de abastecimento de água;- Elaborar projeto básico para ampliação do sistema de coleta de esgoto;- Elaborar estudo de viabilidade para ampliação do sistema de abastecimento de água;- Elaborar estudo de viabilidade para ampliação do sistema de coleta de esgoto;- Desenvolver planos de ação para retomada de obras paralisadas;- Elaborar orçamentos para execução de pequenos serviços de extensão e Interligação das redes de água e esgoto;- Elaborar relatórios, pareceres e despachos em processos licitatórios relativos à contratação de empresa especializada para execução de obras civis;- Prestar informações técnicas ao Tribunal de Contas do Estado;- Prestar informações técnicas ao órgão controlador ARES-PCJ;- Prestar informações técnicas à Agência Nacional de Águas (ANA);- Coordenar as atividades de tecnologia e conectividade dos órgãos da Autarquia Municipal;- 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.- Elaboração de relatórios trimestrais das ampliações de redes de água e esgoto, para a apresentação junto a ARES-PCJ.
GERÊNCIA DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, programar, coordenar, dirigir, orientar, supervisionar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto, incluindo os sistemas de geoprocessamento, projetos de engenharia, nas áreas civil, ambiental, elétrica, mecânica e outras necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades;- Determinar o custo da execução de cada programa, fornecendo os resultados;- Fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos;- Determinar a vistoria das instalações hidráulicas prediais e industriais;- Determinar a fiscalização no sentido de apurar irregularidades no uso da água e da rede de esgoto, bem como das instalações e equipamentos em geral, que eventualmente estejam sendo mal utilizados pelos usuários;- Elaborar, periodicamente, projetos, estatísticas e elementos informativos, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, bem como outros subsídios que sirvam de fonte de estatística;- Analisar projetos e emitir pareceres técnicos;- Assessorar a contratação de projetos técnicos especiais;- Definir juntamente com a Superintendência como serão executadas as obras necessárias;- Elaborar relatórios sobre os serviços a realizar e realizados, inclusive com a comprovação fotográfica, se necessário;- Manter atualizados os elementos informativos, dados estatísticos e cronogramas do sistema de água e esgoto;- Garantir a exatidão dos projetos elaborados para a execução de ampliações do sistema de redes de água e coletora de esgoto;- Auxiliar no dimensionamento das ligações de água e esgoto;- Detalhar o projeto de obras de produção e macro-distribuição de água (poços, redes, adutoras, sub-adutoras, reservatórios, etc.), coleta e tratamento de esgoto e outras necessidades em todas as áreas que forem necessárias;- Elaborar e quantificar projetos de ampliações do sistema de água e esgoto de acordo com os critérios e padrões técnicos exigidos;- Organizar e manter atualizado o arquivo técnico de todos os serviços e todas as obras em execução ou concluídas, contendo projetos, memoriais técnicos, pareceres, livros e outros documentos;- Elaborar os desenhos mecânicos, elétricos e outros, de peças, equipamentos, etc., necessários às atividades desenvolvidas;- Executar os serviços de desenho de perfis para projetos;- Desenvolver os serviços de nivelamento e levantamento planialtimétrico necessários;- Arquivar projetos de água e esgoto;- Manter atualizado o levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto e projetos afins;- Coligir, organizar e fornecer informações e dados estatísticos de interesse para projeto de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;- Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;- Supervisionar o lançamento de todos os dados nos mapas do sistema de geoprocessamento;- Gerar os sistemas de controle e consulta ao sistema de geoprocessamento;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">- Implantar e manter em funcionamento os sistemas de comunicação de dados e as conexões de rede existentes entre os usuários e o banco de dados central do sistema de geoprocessamento;- Controlar os dados numéricos e alfanuméricos referentes aos mapas do sistema de geoprocessamento;- Garantir o correto recebimento e digitação das informações necessárias ao banco de dados central do sistema de geoprocessamento;- Elaborar e manter atualizado o cadastro das entidades gráficas dos mapas do sistema de geoprocessamento;- Acompanhar, orientar, fiscalizar e medir os serviços realizados por empresas contratadas para execução de obras;- Garantir a exatidão dos projetos elaborados para a execução de ampliações do sistema de redes de água e coletora de esgoto;- Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas.
GERÊNCIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, programar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar planos, programas e atividades de manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto e outras atividades necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades técnicas e operacionais;- Fiscalizar as características dos esgotos lançados por estabelecimentos comerciais e industriais de forma a evitar a deterioração das redes, a contaminação de lençóis freáticos e mananciais e outros prejuízos ambientais;- Fornecer as especificações e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços aos quais lhe cabe definir normas e especificações, bem como suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;- Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;- Propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;- Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;- Responder pelo controle e conservação dos equipamentos sob sua guarda;- Comunicar quaisquer defeitos em materiais e equipamentos sob seu controle;- Promover manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos em uso na autarquia;- Executar obras e serviços, tais como ligações prediais de água e esgoto;- Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água, providenciando as substituições das tubulações em estado precário;- Executar as ligações dos ramais de água e de coleta de esgoto e a instalação dos padrões de medição;- Executar as ligações de água e esgoto e pequenos prolongamentos de redes;- Executar cortes no ramal de fornecimento de água por falta de pagamento de tarifas ou por outros motivos justificáveis, quando devidamente autorizados;- Controlar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem dos próprios utilizados pela autarquia;- Planejar, programar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos;- Realizar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com as demais áreas da Autarquia;- Implantar, incrementar e manter a automação, telemetria e macromedição dos sistemas operados pela autarquia e sistema de câmeras de imagem;- Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;- Providenciar a execução e o controle das atividades relativas a orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso pela autarquia;- Elaborar e controlar a execução do plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas da autarquia;- Promover estudos referentes a utilização de novos equipamentos eletromecânicos assim como a implantação de melhorias operacionais no sistema de abastecimento de água e de coleta do esgoto sanitário;- Manter atualizado cadastro de todos os equipamentos eletromecânicos existentes na Autarquia;- Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de rádio comunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que possam ser utilizados como subsídio para o planejamento de ações de melhoria dos equipamentos da autarquia;- Acompanhar a execução dos serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos;- Manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção, distribuição e a qualidade da água distribuída ao usuário e dos efluentes lançados no rio;- Receber e instalar equipamentos;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">- Ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu, inclusive reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte, captação, ETA's, ETE's, casas de bombas que compõem os sistemas de água e de esgoto sanitário;- Efetuar a manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas antigolpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, entre outros;- Executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa, média e alta tensão, eletrônica de controle e potência, telefonia e comunicação de dados, instrumentação e controle de processos;- Desenvolver estudos de otimização da utilização da energia elétrica nos diversos processos;- Efetuar análise crítica das faturas de energia das unidades operacionais, bem como propor o melhor enquadramento tarifário na elaboração dos contratos de fornecimento de energia elétrica;- Elaborar o plano e programação de execução de serviços de revisão e manutenção periódica;- Propor, estudar e fornecer dados aos órgãos competentes visando a padronização dos equipamentos eletromecânicos;- Assegurar a boa qualidade dos serviços de manutenção prestados à autarquia.
GERÊNCIA DE SERVIÇOS E TRATAMENTO (Água e Esgoto)	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, coordenar e promover a execução das obras de implantação, melhorias e expansão dos serviços de distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto;- Planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;- Implantar e implementar metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água - ETAs, de acordo com as legislações vigentes; e procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano, estabelecendo rotinas de trabalho;- Coordenar, supervisionar e executar as operações de tratamento e bombeamento de água, elevatórias anexas às Estações de Tratamento de Água - ETA e das elevatórias de água bruta;- Elaborar e interpretar relatórios diários e mensais de Estações de Tratamento de Água - ETAs;- Responder pelo controle e conservação dos equipamentos da Autarquia;- Elaboração de relatório anual sobre a qualidade da água encaminhado a todas as ligações existentes no Município;- Proceder à medição de vazão nas estações de tratamento, determinando o volume de água tratada, nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;- Controlar o estoque e a qualidade dos produtos químicos, solicitando sua renovação, conforme programação;- Operar e manter os sistemas de distribuição de água;- Implantar e implementar metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs, de acordo com as legislações vigentes; e procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto, estabelecendo rotinas de trabalho;- Coordenar e supervisionar a operação das Estações de Tratamento de Esgoto – ETEs, além de elaborar e interpretar os relatórios diários e mensais;- Operar e manter os sistemas de coleta e tratamento de esgoto;- Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;- Efetuar os serviços de digitação dos dados e informações relativos as atividades da divisão;- Acompanhar, orientar, controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da divisão;- Controlar a conservação dos bens patrimoniais alocados nas unidades administrativas da gerência;- Acompanhar ocorrências de ordem policial ou administrativa nos setores da gerência que envolvam os servidores ou o patrimônio físico da Autarquia;- Solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando as necessidades, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;- Acompanhar a compra através de licitação, dos produtos químicos utilizados para o tratamento da água e esgoto dos setores sob sua gerência;- Desenvolver estratégia viável no processo de tratamento de água e esgoto, buscando sempre a melhoria contínua e se possível, a economia dos produtos utilizados no processo;- Acompanhar o consumo de energia elétrica e traçar um plano estratégico para diminuir o consumo desta fonte de energia;- Acompanhar em conjunto com os órgãos de Vigilância Sanitária do Município o atendimento da legislação aplicável, quanto às exigências de qualidade da água distribuída ao consumo humano;- Acompanhar as análises químicas realizadas dos processos de tratamento de água e esgoto;- Promover as devidas correções necessárias, caso a água distribuída apresente valores que não atendem a legislação pertinente, visando a melhoria contínua dos processos de tratamento.- Promover reuniões mensais periódicas que forem devidamente agendadas e divulgadas nos quadros de aviso dos setores para tratar assuntos corriqueiros dos referidos setores sob a gerência;- Realizar reuniões em caráter emergencial com seus subordinados para tratar sobre fato não corriqueiro ocorrido, que possa comprometer a normalidade das operações de captação, tratamento de água e esgoto traçando um plano de ação para que eventos semelhantes ao ocorrido não venham mais a ocorrer;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Emitir notificações, comunicados e ofícios referentes a projetos desenvolvidos pelo setor.- Fiscalizar e realizar vistorias nos processos habite-se, residenciais, industriais, além de regularização de imóveis, desmembramentos, desdobros, englobamentos, instalações, com o intuito de se obter alvará perante a Prefeitura Municipal. |
|--|--|