



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Câmara
PROC. Nº 621

FOLHA Nº 67

Revogada por L.C. 206/06
LEI COMPLEMENTAR Nº 186/05

Decreto 3.784/05
DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM (SAAE), E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:-

Art. 1º - A estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim - SAAE, passa a ser a constante do organograma dos anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º - A tabela de amplitude de referência, e seus respectivos valores, são os constantes do anexo III, desta Lei Complementar, reajustáveis na data base e toda vez que ocorrer reajuste dos servidores públicos do município.

Art. 3º - A descrição da estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim (SAAE), é a constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 4º - Os órgãos da Administração Indireta serão regidos por regimentos, normas e procedimentos específicos próprios em observância a esta Lei Complementar.

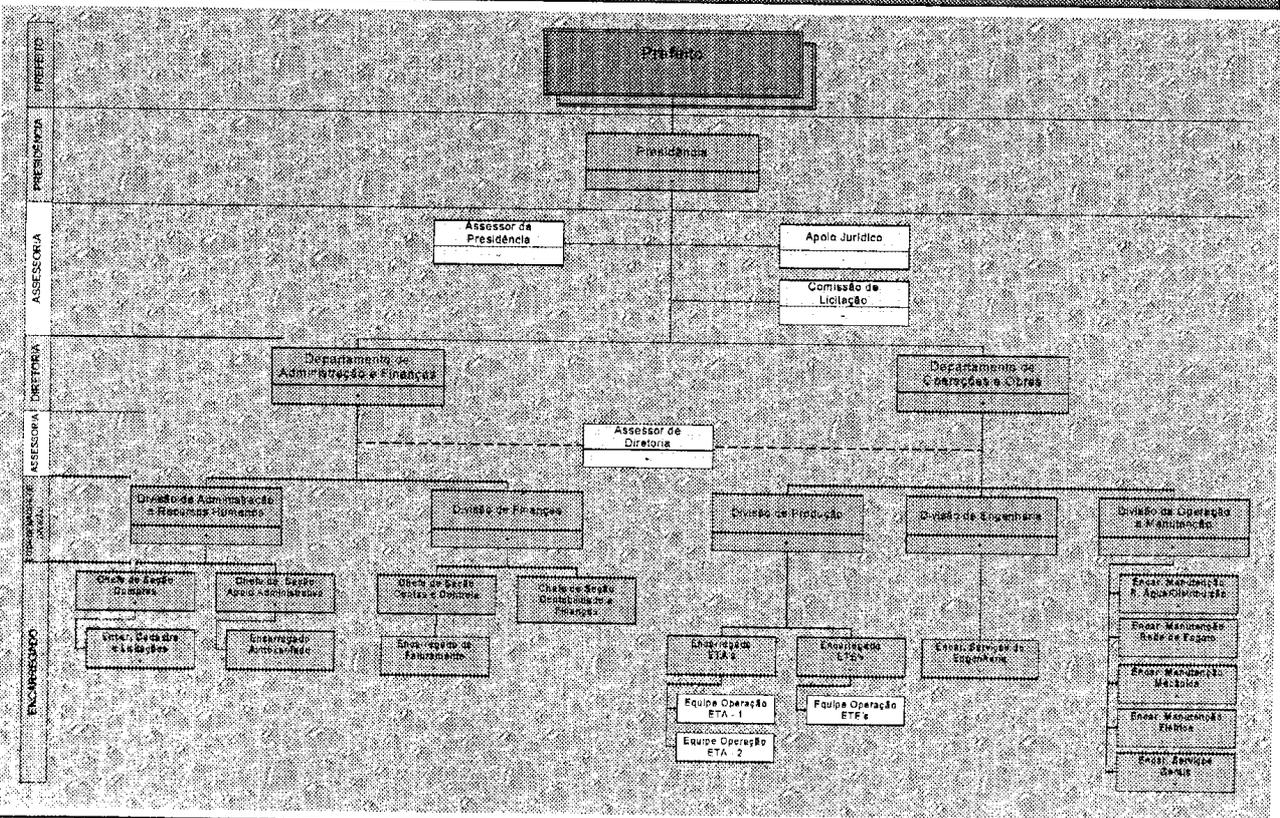
Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 28 de abril de 2005.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Estrutura Organizacional Proposta - SAAE





QTD	Empregos de Livre Provisamento	ESCOLARIDADE	REFERENCIA
1	Presidente	3° Completo	58
1	Diretor de Administração e Finanças	3° Completo	55
1	Diretor de Operações e Obras	3° Completo	55
1	Assessor da Presidência	2° Completo	36
1	Assessor de Diretoria	2° Completo	36
1	Coordenador de Divisão de Adm.e Recursos Humanos	3° Completo	48
1	Coordenador de Divisão de Finanças	2° Completo	48
1	Coordenador de Divisão de Produção	3° Completo	48
1	Coordenador de Divisão de Engenharia	3° Completo	48
1	Coordenador de Divisão de Operação e Manutenção	2° Completo	48
1	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	2° Completo	42
1	Chefe de Seção de Compras	2° Completo	42
1	Chefe de Seção de Contas e Controles	2° Completo	42
1	Chefe de Seção de Contabilidade e Finanças	2° Completo	42
	ENCARREGADOS DE SETOR - Servidor de Carreira		
1	Encarregado de Faturamento	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de Almoxarifado	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de Cadastro e Licitação	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de Manut.de Rede de Água/Distribuição	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de Manutenção da Rede de Esgoto	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de Manutenção da Mecânica	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de Manutenção da Elétrica	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de Serviços Gerais	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de ETA's	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado de ETE's	2° Completo	FG - 02
1	Encarregado Serviços de Engenharia	3° Completo	FG - 01



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

TABELA DE REFERÊNCIAS - LEI COMPLEMENTAR Nº 186/05			
1	360,95	31	1.170,74
2	375,39	32	1.217,57
3	390,41	33	1.266,27
4	406,03	34	1.316,92
5	422,27	35	1.369,60
6	439,16	36	1.424,38
7	456,73	37	1.481,36
8	475,00	38	1.540,61
9	494,00	39	1.602,23
10	513,76	40	1.666,32
11	534,31	41	1.732,97
12	555,68	42	1.802,29
13	577,91	43	1.874,38
14	601,03	44	1.949,36
15	625,07	45	2.027,33
16	650,07	46	2.108,42
17	676,07	47	2.192,76
18	703,11	48	2.280,47
19	731,23	49	2.371,69
20	760,48	50	2.466,56
21	790,90	51	2.565,22
22	822,54	52	2.667,83
23	855,44	53	2.774,54
24	889,66	54	2.885,52
25	925,25	55	3.000,94
26	962,26	56	3.120,98
27	1.000,75	57	3.245,82
28	1.040,78	58	3.375,65
29	1.082,41	59	3.510,68
30	1.125,71	60	3.651,11
Função Gratificada			
FG-1	456,80		
FG-2	304,53		

A NEXO III

OK



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA

ORGANIZACIONAL DO SAAE

ANEXO - IV



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

PRESIDÊNCIA

SUMÁRIO:

Promover a execução das políticas de governo e estratégias operacionais para que o SAAE cumpra com seus objetivos atendendo as necessidades do Município.

DETALHADA:

Dirigir, administrar, orientar, planejar e controlar o SAAE, definindo prioridades de investimentos, operacionais e administrativas de acordo com as competências estabelecidas no regimento interno do SAAE e o plano de governo municipal;

Coordenar a elaboração do planejamento estratégico do SAAE;

Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto as Diretorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na LDO e orçamento plurianual;

Aprovar a proposta orçamentária anual elaborada pelas Diretorias do SAAE;

Representar o Prefeito em solenidade e eventos, quando solicitado para cumprir com os compromissos assumidos;

Representar o SAAE em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

Presidir as reuniões de Diretoria e convocá-las extraordinariamente;

Propor o valor da tarifa cobrável pelo SAAE e submeter à aprovação do Prefeito;

Admitir, contratar, promover, movimentar, demitir o pessoal do SAAE;

Propor e submeter à aprovação do Prefeito, a criação e a extinção de cargos e funções;

Assinar em conjunto com outro Diretor os cheques para pagamento dos compromissos assumidos pelo SAAE;

Coordenar os diversos setores de atividades do SAAE e orientar, de modo geral, os estudos econômicos e financeiros, pertinentes aos objetivos do SAAE;

Instituir as Comissões de Licitações;

Autorizar a realização de licitações para contratar pessoas físicas ou jurídicas, estas públicas ou privadas, obedecidas às normas legais, para a realização de projetos, serviços e obras concernentes às atividades do SAAE;

Estabelecer estrutura funcional do SAAE, introduzindo as modificações necessárias para melhor adequá-las às necessidades de seu desenvolvimento;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Responsável pela política de comunicação do SAAE, bem como por todo o material produzido (jornais, folhetos, cartazes, comunicados, peças publicitárias, etc.);

Responder por trabalhos correlacionados ao planejamento anual, desempenho econômico e financeiro e pelo desempenho da gestão das Diretorias em suas atividades;

Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, através de relatórios ou outros meios;

Ainda tem como funções à direção, supervisão e coordenação das seguintes atividades:

- Comissão de licitações;
- Apoio Jurídico.

Instrução exigida: 3º grau completo.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

JURÍDICO

SUMÁRIO:

Prestar consultoria e assessoria jurídica à Presidência e as demais Diretorias, nos compromissos assumidos pelo SAAE perante terceiros.

DETALHADA:

Planejar, controlar e coordenar as atividades jurídicas do SAAE;

Assessorar a Presidência nas relações institucionais com o poder Municipal, Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Empresas Privadas e demais Instituições;

Coordenar e acompanhar o andamento das ações em que o SAAE figure como autora ou ré;

Analisar e aprovar em relação aos aspectos jurídicos os contratos firmados pelo SAAE;

Planejar, controlar e coordenar a elaboração de relatórios, procurações, notificações extrajudiciais, ofícios, memoriais, cálculos e processos administrativos, visando preservar os direitos do SAAE;

Representar o SAAE em audiências e negociações nas áreas, civil, trabalhista, tributária penal e administrativa;

Analisar e recomendar a aprovação ou não de acordos judiciais e extrajudiciais à Presidência e Diretorias;

Atuar junto a órgãos oficiais - Delegacias de Polícia, Receita Federal, INSS, Ministério do Trabalho, Procuradorias, para consultas, protocolos e acompanhamento de processos administrativos;

Atuar junto a Cartórios de Imóveis, Notas e Junta Comercial;

Elaborar peças - defesas, esclarecimentos, manifestações, recursos ante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e respectivo acompanhamento processual;

Administrar e analisar os pedidos de indenização, efetivando acordos amigáveis ou judiciais de ressarcimento de danos;

Gerenciar a documentação dos bens imóveis de propriedade e ou uso do SAAE, com regularização dos documentos junto a Cartórios, Secretaria da Fazenda (Rurais), Prefeitura Municipal e controlar a documentação dos imóveis utilizados para implantação de unidades operacionais em áreas reservadas a SAAE;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 3º grau completo em Direito.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

COMISSÃO DE LICITAÇÕES

SUMÁRIO:

Julgar as propostas apresentadas pelos licitantes nos certames licitatórios abertos pelo SAAE.

DETALHADA:

Proceder à abertura de propostas com elaboração da ata da sessão;

Julgar as propostas apresentadas pelos licitantes nos procedimentos licitatórios abertos pelo SAAE, nas modalidades de concorrência, tomada de preço e convite;

Responder impugnações de editais e recursos contra inabilitação de Empresas ou desclassificação de propostas;

Apoiar o Jurídico quando da necessidade de defesa em processos licitatórios sob contestação dos licitantes;

Analisar os editais elaborados pela área de cadastro e licitação;

Apoiar o Presidente da Comissão nos atos de abertura das licitações nas modalidades de concorrência, tomada de preços e convite, aprovar os julgamentos efetuados e assinar todas as publicações referentes aos processos licitatórios.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- Divisão de Finanças.

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Instrução exigida: 3º grau completo em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

SUMÁRIO:

Planejar, coordenar, promover a execução das atividades das seções sob sua subordinação, orientando, controlando e avaliando os resultados de forma a assegurar o êxito nas metas a serem atingidas, bem como controlar o registro de frequência, processar a folha de Pagamentos e promover o desenvolvimento e valorização profissional dos empregados do SAAE.

DETALHADA:

Atividades de Gerenciamento

Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da Divisão de Administração, definindo as prioridades de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e materiais, norteando-se pelos objetivos a serem alcançados;

Formular normas e políticas administrativas para o SAAE, contribuindo para a melhoria dos controles internos;

Gerenciar e coordenar o desenvolvimento de programas e ou projetos sob responsabilidade da Divisão de Administração;

Gerenciar e coordenar as seções que estão sob sua subordinação, orientando os executores na solução de dúvidas, decidindo e sugerindo alternativas para o desenvolvimento das atividades;

Avaliar o resultado dos programas que estão sendo executados pela Divisão de Administração e cobrar dos encarregados de seção as justificativas para os objetivos não alcançados, propondo alternativas para correção de rumos e solução problemas;

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos dos serviços sob sua responsabilidade, informando a Diretoria de Administração e Finanças;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Atividades de Recursos Humanos

Desenvolver políticas estratégicas de Recursos Humanos para atender os objetivos do SAAE e expectativas dos empregados;

Estabelecer diretrizes e ações para atender a política de Recursos Humanos do SAAE;

Formular e propor política de relações trabalhistas e sindicais, acompanhando as negociações e deliberações do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

Formular e propor política de remuneração e benefícios;

Atuar como representante da empresa nos processos de negociação coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Elaborar e coordenar processo de recrutamento e seleção de pessoal, através de concurso público para provimento de cargos de carreira;

Preparar e publicar edital para concurso público;

Preparar e aplicar prova escrita aos candidatos as vagas em aberto;

Convocar os selecionados e promover a integração dos admitidos;

Coordenar, elaborar e promover concursos internos para suportar as movimentações internas do SAAE;

Coordenar programas de educação, formação, capacitação e desenvolvimento dos empregados;

Executar as atividades de administração de pessoal, envolvendo:

- Processos admissionais e demissionais de empregados;
- Apuração de frequência e fechamento da folha de pagamento;
- Processamento da folha de pagamento;
- Cálculo e preenchimento das guias de recolhimento dos encargos sociais;
- Preparar as escalas de plantão;
- Preparar a programação de férias;
- Acompanhar e aplicar a legislação em vigor.

Controlar o banco de horas dos empregados;

Manter em arquivo a documentação trabalhista de acordo com o prazo legal;

Organizar e manter atualizados o livro de registro de empregados;

Promover a escrituração das carteiras de trabalho dos empregados do SAAE;

Promover a identificação e matrícula dos empregados do SAAE e a expedição das carteiras funcionais;

Coordenar planos de benefícios do SAAE e respectivos controles;

Desenvolver, implantar e manter atualizado o plano de salários (tabela de referência);

Desenvolver, implantar e manter atualizado o plano de carreira (tabela de biênios);

Coordenar pesquisas salariais e de benefícios, relatórios gerenciais, análise e classificação de cargos;

Coordenar programas e atividades de âmbito social e educativo, voltados ao crescimento individual e grupal, promovendo o desenvolvimento dos aspectos sociais, profissionais dos empregados, bem como a valorização do relacionamento interpessoal;

Formular e propor políticas de apoio social, readaptação e reabilitação profissional a empregados;



SABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Coordenar e fazer cumprir a legislação referente a programas e atividades relativas à saúde, segurança e medicina do trabalho a empregados, envolvendo:

- Agendar exames e encaminhar os empregados para serviço médico da Prefeitura, tais como:
 - Exame médico admissional;
 - Exame médico demissional;
 - Exames periódicos, etc.
- Agendar e solicitar com o técnico de segurança do trabalho a realização dos exames de PPRA e CMSO;
- Organizar a eleição da CIPA;
- Campanhas preventivas;
- Treinamento de primeiros socorros;
- Perícias médicas;
- Campanhas diversas de saúde e vacinação.

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes seções:

- Compras;
- Apoio Administrativo.

Instrução exigida: 3º grau completo em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

SEÇÃO COMPRAS

SUMÁRIO:

Gerenciar e executar o processo de Compras de Materiais e Serviços, garantindo o suprimento adequado para o SAAE.

DETALHADA:

Analisar as solicitações de compras de materiais e/ou serviços pelas áreas do SAAE, definindo a modalidade de aquisição de acordo com a legislação;

Responder pelas compras diretas, políticas de compras e outros procedimentos administrativos a fim de se obter preços reduzidos e adquirir produtos, serviços e obras com o padrão de qualidade exigido pelo SAAE;

Responder pela compra de materiais e ou serviços, de acordo com procedimento de compras nas modalidades de compras livres (dispensa ou inexigibilidade de licitação);

Realizar levantamento de preço e cotações de compras junto aos fornecedores;

Submeter as cotações de preços à aprovação da Diretoria de Administração e Finanças;
Realizar as compras do SAAE, com estrita observância das normas pertinentes;

Efetuar os registros e promover a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

Realizar pesquisa de mercado na busca de novos fornecedores e empresas especializadas;

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais utilizados com maior frequência pelo SAAE;

Divulgar e orientar para as áreas do SAAE, quanto à maneira de formular as requisições de compras de materiais;

Manter sintonia com a área de Contabilidade, para que está efetue o empenho prévio das compras de materiais e ou serviços.

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Orientar e coordenar as atividades de Cadastro e Licitações.

Instrução exigida: 2º grau completo.



ABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

CADASTRO E LICITAÇÕES

SUMÁRIO:

Elaborar os editais de licitação, acompanhado o processo licitatório até a sua conclusão, bem como, cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços do SAAE.

DETALHADA:

Analisar os pedidos de inscrição no cadastro de fornecedores do SAAE;

Verificar a documentação pertinente exigida na Lei de Licitações;

Habilitar a documentação apresentada pelas empresas interessadas em se cadastrar no SAAE;

Cadastrar empresas de acordo com as exigências da lei de licitações, regimento interno do SAAE e documentação apresentada pelas empresas;

Manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços ao SAAE;

Emitir o CRC certificado de registro cadastral para as empresas que solicitaram e enviaram as documentações exigidas pelo SAAE;

Elaborar os editais de licitação suportados pelas solicitações de compras de materiais e serviços pelas áreas do SAAE;

Efetuar a publicação dos editais de licitação;

Receber as propostas apresentadas pelos concorrentes;

Efetuar a publicação dos avisos de julgamento de habilitação de licitantes e classificação de propostas;

Elaborar o contrato entre a empresa vencedora da licitação com o SAAE;

Acompanhar o processo licitatórios até a sua finalização, emitindo aditivos e prorrogações de prazo quando for o caso;

Montar processo de licitação com os documentos suportes, empenho, cópia das notas fiscais e faturas de prestação de serviços apresentadas pelas empresas;

Manter atualizado os livros de registro de contratos, de licitações, de dispensa e de inexigibilidade;

Manter o arquivo de processos de licitações em perfeita ordem e de acordo com as exigências legais;

Atender a auditoria do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Apoiar o Jurídico quando da necessidade de defesa em processos licitatórios sob contestação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 2º grau completo.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO:

Coordenar e organizar a logística de utilização dos veículos da frota e zelar pelo patrimônio do SAAE.

DETALHADA:

Administrar os veículos do SAAE entre motos, utilitários, automóveis, caminhões leves e pesados, mantendo-os em conformidade com o Código de Trânsito;

Providenciar à manutenção dos veículos da frota, incluindo serviços de mecânica, funilaria e pintura para recuperação dos veículos;

Administrar contratos dentre eles de fornecimento de peças, combustíveis, serviços de terceiros e locação de veículos;

Proceder ao controle e custear manutenção, peças e mão-de-obra;

Administrar a logística, racionalização de uso e redução de custos operacionais da frota (controle de motoristas, combustíveis, manutenção, peças, pneus, lavagens);

Efetuar estudos e análises para renovação da frota (idade média, estado geral dos veículos);

Promover a conservação e manutenção das edificações e patrimônio do SAAE, (hidráulica, elétrica, pintura, jardinagem, alambrados e alvenaria);

Elaborar a previsão orçamentária anual de gastos com manutenção e ou renovação da frota de veículos e com a manutenção predial;

Receber e encaminhar documentos internos e externos, reprodução de cópias, encadernação de volumes, envelopamento, blocagem e entrega de documentos;

Controlar a guarda de documentos e arquivo geral;

Coordenar a fiscalização da segurança física e patrimonial (vigilância), serviços gerais de limpeza, copa e conservação das instalações do SAAE;

Controlar os bens patrimoniais, sistema de telefonia, contratos de prestação de serviços e locação de imóveis, bem como o pagamento das taxas e tributos dos imóveis do SAAE;

Providenciar a manutenção do PABX, relógios de ponto manuais e eletrônicos, computadores, máquinas de escrever e calcular;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Orientar e coordenar as atividades de Almoxarifado.

Instrução exigida: 2º grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

ALMOXARIFADO

SUMÁRIO:

Guardar os materiais em estoque na mais perfeita ordem de forma a atender as requisições de materiais, bem como zelar pelo patrimônio do SAAE.

DETALHADA:

Analisar os níveis de estoque e identificar os materiais que estão em ponto de reposição;

Manter os estoques no nível necessário e de segurança para as atividades do SAAE;

Emitir os pedidos de compras providenciando a reposição dos materiais que estão em ponto de reposição;

Manter no almoxarifado para pronto fornecimento as áreas do SAAE os materiais de maior consumo;

Receber os materiais que estão sendo entregues pelos fornecedores, conferindo os pedidos de compras com as notas fiscais que acompanham os materiais;

Avaliar os materiais e realizar testes laboratoriais conforme Norma Brasileira;

Elaborar especificações detalhadas de materiais de estoque;

Avaliar o desempenho do fornecimento quanto à qualidade dos materiais e pontualidade das entregas;

Registrar no sistema a entrada de materiais, atualizando a posição de estoque;

Fornecer os materiais às áreas solicitantes mediante requisição de materiais;

Registrar no sistema as saídas de materiais, atualizando a posição de estoque;

Manter atualizado o controle do movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente, realizando inventário obrigatório em 31/12 de cada ano;

Inventariar semestralmente os estoques e submetendo à Diretoria de Administração e Finanças as faltas e sobras de inventário;

Eliminar os itens de estoque sem rotatividade e não necessários a atividade do SAAE;

Recolher os materiais inservíveis e ou em desuso e providenciar a recuperação e ou a venda dos mesmos em conformidade com a legislação em vigor;

Elaborar e manter atualizado o cadastro de materiais utilizados nas operações do SAAE;

Receber os bens patrimoniais adquiridos pelo SAAE;

Cadastrar e identificar os bens patrimoniais do SAAE;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Coordenar as transferências de bens patrimoniais entre as áreas do SAAE;

Inventariar anualmente os bens patrimoniais submetendo a Diretoria de Administração e Finanças as faltas e sobras de inventário;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 2º grau completo.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

DIVISÃO DE FINANÇAS

SUMÁRIO:

Planejar, coordenar, promover a execução das atividades das seções sob sua subordinação, orientando, controlando e avaliando os resultados de forma a assegurar o êxito nas metas a serem atingidas.

DETALHADA:

Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da Divisão de Finanças, definindo as prioridades de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e materiais, norteando-se pelas metas a serem atingidas;

Formular normas e políticas de finanças para o SAAE, contribuindo para a melhoria dos controles internos;

Gerenciar e coordenar o desenvolvimento de programas e ou projetos sob responsabilidade da Divisão de Finanças;

Gerenciar e coordenar as seções que estão sob sua subordinação, orientando os executores na solução de dúvidas, decidindo e sugerindo alternativas para o desenvolvimento das atividades;

Avaliar o resultado dos programas que estão sendo executados pela Divisão de Finanças e cobrar dos encarregados de seção as justificativas para os objetivos não alcançados, propondo alternativas para correção de rumos e solução problemas;

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos dos serviços sob sua responsabilidade, informando a Diretoria de Administração e Finanças;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes seções:

- Contas e Controle;
- Contabilidade.

Instrução exigida: 3º grau completo em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.



GINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

SEÇÃO CONTAS E CONTROLES

SUMÁRIO:

Controlar receitas e despesas, efetuando pagamentos, registrando as entradas e saídas de valores, para assegurar a fidedignidade das transações financeiras e comerciais do SAAE.

DETALHADA:

Atividades de Hidrometria:

Efetuar a leitura de hidrômetros, imputando as informações nos coletores;

Gerar a emissão das contas, efetuando uma análise rápida das informações relativas ao consumo médio e, em seguida, promover a entrega das mesmas;

Esclarecer dúvidas dos usuários relacionadas ao fornecimento de água e aos serviços prestados pelo SAAE;

Entregar avisos ou material de caráter informativo;

Verificar a existência de possíveis fraudes;

Concluir as leituras referentes à rota, efetuando o fechamento do grupo;

Efetuar a compactação dos arquivos relativos ao fechamento do grupo, transferindo para o sistema de faturamento;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Atividades de Cobrança:

Estabelecer os critérios para proceder à cobrança das pendências;

Providenciar a emissão das respectivas notificações, avisos de cobranças, intimações ou multas de acordo com os regulamentos do SAAE, para que os leituristas providenciem a entrega;

Receber aviso de cobrança com a assinatura do cliente consumidor;

Acompanhar os prazos estabelecidos para pagamento das pendências;

Providenciar a baixa dos recebimentos ou se for o caso, informar a área competente que efetue o corte no abastecimento;

Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitado pelos clientes, as quais deverão ter a aprovação do Diretor de Administração e Finanças;

Acompanhar e proceder à cobrança da inadimplência dos órgãos públicos e entidades beneficentes;



CABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Atividades de atendimento:

Atender aos clientes consumidores para os diversos tipos de solicitações e ocorrências;

Orientar a comunidade quanto aos serviços prestados pelo SAAE;

Analisar as divergências em contas, corrigindo consumos, cadastros e, emitindo as respectivas segundas vias, quando necessário;

Promover negociação com os inadimplentes referentes às redes de água e ou esgoto, faturas de consumo e de serviços prestados;

Analisar e avaliar as situações sócio-econômica dos diversos consumidores, promovendo negociações quando necessárias, através da Assistente Social;

Efetivar a interrupção do fornecimento de água para os clientes inadimplentes;

Atender as solicitações de: ligações de água e ou esgoto, desligamentos, remoções dos cavaletes, trocas de hidrômetros e vazamentos;

Receber e protocolar as solicitações de aprovações de projetos técnicos, vistos para habite-se, correspondências diversas, etc;

Prestar informações aos clientes do SAAE;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Instrução exigida: 2º grau completo.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

FATURAMENTO

SUMÁRIO:

Processar o faturamento, bem como, analisar as necessidades e disponibilizar aos diversos usuários do SAAE, o uso de ferramentas de informática adequadas ao desenvolvimento de suas atividades.

DETALHADA:

Manter organizado e atualizado os cadastros de clientes e usuários dos serviços do SAAE;

Promover a emissão de Avisos, Recibos de cobranças, bem como de outras taxas referentes serviços prestados, como:

- Mudança de cavalete e ou hidrômetro;
- Ligação e 2ª. Ligação;
- Vazamento no cavalete (peças);
- 2º. Cavalete, etc.

Promover alterações de cadastro referentes à mudança de hidrômetros, alteração de categoria de consumo (comercial para residencial e vice-versa);

Gerar relatórios e promover análise e conferências das informações e documentos de arrecadação emitidos;

Solicitar nova conferência de leitura quando julgar necessário;

Enviar arquivos aos bancos para débito automático e receber arquivos de retorno com os recebimentos para baixa no sistema;

Efetuar as baixas referentes aos recebimentos no caixa local e nas conveniadas;

Promover a consistência das informações e a conciliação dos valores;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Atividades de Centro de Processamento de Dados:

Prestar suporte técnico aos usuários, tirando dúvidas quanto à operação de equipamentos e software;

Promover a instalação e desinstalação de equipamentos e software;

Elaborar o controle físico do parque de equipamentos e software;

Executar a manutenção preventiva e/ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros;

Promover treinamentos aos usuários na operação de equipamentos e, principalmente, na utilização de ferramentas e software;



ABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Administrar a rede local, executando ou gerenciando a manutenção de arquivos de segurança e backup's;

Desenvolver a documentação relativa aos aplicativos e software instalados, disponibilizando-a para consulta quando necessário;

Organizar e administrar o banco de dados, objetivando o apoio nas consultas dos usuários;

Acompanhar o mercado de fornecedores, identificando, testando e recomendando equipamentos, software, materiais, publicações e serviços;

Elaborar especificações de equipamentos, software, materiais, publicações e prestadores de serviços;

Gerenciar os contratos de software, hardware e manutenção;

Elaborar relatórios específicos;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Instrução exigida: 2º. grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

SEÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

SUMÁRIO:

Manter a Contabilidade do SAAE atualizada, atendendo a legislação vigente e o cumprimento dos prazos previstos para o fechamento contábil.

DETALHADA:

Escriturar sinteticamente e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, de acordo com as Leis em vigor;

Analisar a documentação recebida validando a integridade fiscal;

Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros e fichas apropriadas;

Promover o registro das receitas e despesas, bem como dos ativos e passivos;

Promover o empenho prévio das despesas com autorização da Diretoria de Administração e Finanças, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elaborar orçamento anual com base no ano anterior, definindo os investimentos e preparando as fichas de dotação de verbas com a devida assinatura do Contador responsável;

Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

Promover a prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Encaminhar os pagamentos autorizados à Seção de Contas e Controle para sua liquidação;

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

Apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

Promover o empenho do valor relativo a folha de pagamento;

Encaminhar ao Gabinete do Prefeito e a Câmara, na periodicidade determinada, os balancetes, balanços e outros documentos de operação contábil;

Encaminhar ao Tribunal de Contas, na periodicidade determinada, os relatórios de lei de responsabilidade fiscal;

Comunicar Seção de Contas e Controle a existência de qualquer divergência relativa às prestações de contas de adiantamento de viagem, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente como responsável pelas omissões;



CABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Examinar, conferir e instruir processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;

Comunicar ao Diretor de Administração e Finanças, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentária;

Gerar as guias para recolhimento dos impostos e encaminhá-las à Seção Contas e Controle;

Elaborar planilha com o demonstrativo de gastos referentes à energia elétrica e telefones para alimentar o orçamento do próximo ano;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Instrução exigida: 3º grau completo em Ciências Contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

CABINETE DO PREFEITO

Descrição da Estrutura

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E DE OBRAS

SUMÁRIO:

Coordenar a captação e o tratamento de água em conformidade com a potabilidade exigida pela OMS, bem como coordenar as atividades referentes à coleta e tratamento de esgoto.

DETALHADA:

Apoiar a Presidência do SAAE na execução de suas atividades;

Assinar em conjunto com outro Diretor ou Presidente os cheques para pagamento dos compromissos assumidos pelo SAAE;

Planejar, projetar, construir e modernizar os sistemas de abastecimento de água, como também a coleta e o tratamento de esgoto;

Fiscalizar os sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto;

Atuar junto ao sistema operacional do SAAE nas operações de captação de água bruta, estações de tratamento de água, armazenamento, distribuição de água tratada e controle de qualidade dos processos de produção e distribuição;

Promover o desenvolvimento de técnicas de tratamento de água potável;

Responder pela operação do sistema de coleta e tratamento de esgoto;

Responder pela produção de água e pela operação do sistema de distribuição de água potável do Município;

Responder pela qualidade da água produzida, tratada nas ETA's e distribuída no Município, através de análises físico-químicas e bacteriológicas efetuadas durante o processo de tratamento, reservação e distribuição, seguindo as normas oficiais estabelecidas;

Responder pela qualidade do tratamento de esgoto nas ETE's dentro dos padrões estabelecidos;

Apurar e submeter para aprovação da Presidência o custo de cada programa e ou projeto;

Responder pela vistoria das instalações hidráulicas, civis e elétricas verificando se as mesmas estão em condições de uso ou de entrar em operação;

Responder pela manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos, eletromecânicos e de comunicação das unidades de captação, adução, reservatórios, e tratamento de água;

Aprovar os serviços terceirizados do SAAE quanto a projetos, montagens, manutenção elétrica, hidráulica, mantendo-os dentro dos padrões de qualidade exigidos e do cronograma;

Gerenciar e fiscalizar as obras do SAAE, sejam elas empreitadas ou realizadas com mão-de-obra própria;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Aprovar os projetos a serem executados, para que o SAAE atinja às suas metas e objetivos;
- Responder pelo combate e controle de perdas físicas e fraudes;
- Apresentar à Presidência os resultados mensais apurados no controle de perdas do sistema de abastecimento de água;
- Aprovar as especificações técnicas de compras de materiais e serviços essenciais ao serviço de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto;
- Apresentar à Presidência relatórios gerenciais mensais sobre as atividades de sua responsabilidade;
- Apresentar à Presidência relatórios periódicos sobre a situação do sistema de abastecimento de água quanto às perdas físicas e de faturamento e propor soluções;
- Aprovar anteprojetos, tecnologias e equipamentos, objetivando diminuir custos de instalação/manutenção e/ou melhorar as condições de operação e segurança no trabalho;
- Avaliar a desempenho de novos equipamentos;
- Responder pelo cadastro técnico da rede de abastecimento de água;
- Responder pelo arquivo técnico de projetos;
- Promover autuações referentes a infrações previstas no regulamento do SAAE;
- Fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da Diretoria, garantindo que sejam utilizados exclusivamente nos serviços do SAAE;
- Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:
 - Divisão de Produção;
 - Divisão de Engenharia;
 - Divisão de Operação e Manutenção.
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.
- Instrução exigida: 3º grau completo em Engenharia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

DIVISÃO DE PRODUÇÃO

SUMÁRIO:

Executar as atividades de captação e tratamento da água garantindo a potabilidade exigida pela OMS, bem como coordenar as atividades relativas ao tratamento de esgoto.

DETALHADA:

Atividades de Gerenciamento:

Gerenciar e coordenar a execução das atividades da Divisão de Produção, definindo as prioridades de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e materiais, norteando-se pelos objetivos a serem alcançados;

Formular normas e políticas de produção de água para o SAAE, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço prestado;

Formular normas e políticas de tratamento de esgoto, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço prestado;

Gerenciar e coordenar o desenvolvimento de programas e ou projetos sob responsabilidade da Divisão de Produção;

Gerenciar e coordenar as seções que estão sob sua subordinação, orientando os executores na solução de dúvidas, decidindo e sugerindo alternativas para o desenvolvimento das atividades;

Avaliar o resultado dos programas que estão sendo executados pela Divisão de Produção e cobrar dos encarregados de seção as justificativas para os objetivos não alcançados, propondo alternativas para correção de rumos e solução problemas;

Elaborar e analisar relatórios sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos nos serviços sob sua responsabilidade, informando a Diretoria de Operações e Obras.

Atividades de Produção:

Coordenar as operações de captação de água bruta, estações de tratamento de água, reservação, e controle de qualidade dos processos de produção;

Coordenar as operações para o tratamento de esgoto em conformidade com os padrões estabelecidos;

Pesquisar e desenvolver técnicas de tratamento de água potável, monitoramento e controle dos mananciais de água bruta;

Responder pela produção de água potável nas ETA's (estações de tratamento de água), produzindo água conforme padrões oficiais estabelecidos;

Responder pelo tratamento de esgoto nas ETE's (estações de tratamento de esgoto), de acordo com os padrões estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Responder pelo sistema de produção de água potável que compreende reservatórios, estações elevatórias, adutoras, bem como o controle dos volumes a serem captados e tratados nas estações de tratamento;

Garantir a qualidade da água produzida, através de análises físico-químicas e bacteriológicas efetuadas durante o processo de tratamento e reservação, seguindo as normas oficiais estabelecidas além de monitoramento da qualidade dos mananciais de água bruta;

Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de produção de água e tratamento de esgoto, apresentando a Diretoria de Operações e Obras;

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da Divisão, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 3º grau completo em Engenharia Química ou Química.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

ENCARREGADO DE ETA's

SUMÁRIO:

Executar as atividades de captação e tratamento da água garantindo a potabilidade exigida pela OMS, como também coordenar as atividades relacionadas à distribuição.

DETALHADA:

Coordenar e promover a execução das atividades de Produção, definindo as prioridades de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e materiais;

Fazer cumprir as normas e políticas de produção de água para o SAAE, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço prestado;

Coordenar o desenvolvimento de programas e ou projetos sob responsabilidade da Divisão de Produção;

Coordenar e executar as atividades que estão sob sua responsabilidade, orientando os executores na solução de dúvidas, decidindo e sugerindo alternativas para o desenvolvimento das atividades;

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos dos serviços sob sua responsabilidade, informando a Gerência de Divisão de Produção;

Executar e coordenar as operações de captação de água bruta, estações de tratamento de água, reservação, e controle de qualidade dos processos de produção;

Aprimorar técnicas para tratamento de água potável, monitoramento e controle dos mananciais de água bruta;

Responder em conjunto com a Gerência da Divisão, pela produção de água potável nas ETA's (estações de tratamento de água), produzindo água conforme padrões oficiais estabelecidos;

Responder em conjunto com a Gerência da Divisão, pelo sistema de produção de água potável que compreende reservatórios, estações elevatórias, adutoras, bem como pelo controle dos volumes a serem captados e tratados nas estações de tratamento;

Garantir a qualidade da água produzida, através de análises físico-químicas e bacteriológicas efetuadas durante o processo de tratamento e reservação, seguindo as normas oficiais estabelecidas além de monitoramento da qualidade dos mananciais de água bruta;

Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de produção de água, apresentando a Gerência de Divisão de Produção;

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Orientar as atividades de captação, tratamento, produção, reservação e distribuição.

Instrução exigida: 2º grau completo (Curso técnico em Química).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

ENCARREGADO DE ETE's

SUMÁRIO:

Executar e coordenar as atividades de coleta e tratamento de todo esgoto do Município, de acordo com os padrões e normas estabelecidos.

DETALHADA:

Executar e coordenar as atividades de coleta e tratamento de todo esgoto do Município, norteando-se pelos objetivos a serem alcançados;

Fazer cumprir as normas e políticas de tratamento de esgoto, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;

Coordenar e executar o desenvolvimento de programas e ou projetos sob responsabilidade da Gerência de Divisão de Produção que lhe forem atribuídos;

Coordenar as atividades que estão sob sua responsabilidade, orientando os executores na solução de dúvidas, decidindo e sugerindo alternativas para o desenvolvimento das atividades;

Elaborar e analisar relatórios sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos nos serviços sob sua responsabilidade, informando a Gerência de Divisão de Produção.

Coordenar as operações para o tratamento de esgoto em conformidade com os padrões estabelecidos;

Pesquisar e desenvolver técnicas de tratamento de esgoto, monitoramento e controlando os seus resultados;

Responder em conjunto com a Gerência da Divisão, pela coleta e tratamento de esgoto nas ETE's (estações de tratamento de esgoto), de acordo com os padrões estabelecidos;

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Orientar as atividades de coleta e tratamento de esgoto.

Instrução exigida: 2º grau completo (Curso técnico em Química).



CABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

DIVISÃO DE ENGENHARIA

SUMÁRIO:

Gerenciar, coordenar e controlar as obras do SAAE, bem como gerenciar as atividades de controle de perdas e fraudes.

DETALHADA:

Atividades de Engenharia

Gerenciar, coordenar e controlar as obras do SAAE, sejam elas empreitadas ou realizadas com mão-de-obra própria;

Elaborar projetos a serem executados;

Encaminhar projetos executados para liberação de ligações domiciliares;

Fiscalizar obras mecânicas, hidráulicas e civis;

Proceder à solução de problemas técnicos de engenharia em campo;

Gerenciar a construção, ampliação, substituição e reforma das redes de água e esgoto;

Gerenciar pequenas reformas, reparos ou construções nas dependências do SAAE;

Proceder à análise de pedidos de ressarcimento de danos quando do rompimento das redes do SAAE com prejuízos a terceiros para posterior envio à gerência Jurídica;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Atividades de Controle de Perdas e Fraudes

Gerenciar os níveis de caixas e reservatórios de água;

Analisar e diagnosticar os dados obtidos em campo encaminhando relatórios conclusivos sobre as perdas no sistema de abastecimento de água;

Analisar e validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do sistema de abastecimento de águas do município;

Analisar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de abastecimento de água quanto às perdas físicas, de faturamento e propor soluções;

Analisar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água (perdas não físicas);

Gerenciar a setorização da rede de abastecimento e implantar o sistema de rodízio para caça perdas e fraudes no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Coordenar a elaboração e atualização do cadastro da rede de abastecimento de água, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto;

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Orientar e coordenar as atividades de Serviços de Engenharia.

Instrução exigida: 3º grau completo em Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SUMÁRIO:

Executar, fiscalizar e controlar as obras do SAAE, bem como coordenar as atividades de controle de perdas e fraudes.

DETALHADA:

Atividades de Engenharia

Executar, fiscalizar e controlar as obras do SAAE, sejam elas empreitadas ou realizadas com mão-de-obra própria;

Acompanhar os projetos em execução;

Fiscalizar e controlar as obras mecânicas, hidráulicas e civis;

Solucionar problemas técnicos de engenharia em campo;

Executar construção, ampliação, substituição e reforma das redes de água e esgoto;

Executar pequenas reformas, reparos ou construções nas dependências do SAAE;

Avaliar e analisar os pedidos de ressarcimento de danos quando do rompimento das redes do SAAE com prejuízos a terceiros para posterior envio à Gerência de Divisão;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Atividades de Controle de Perdas e Fraudes

Verificar os níveis de caixas e reservatórios de água, posicionando a Gerência de Divisão de Engenharia, sempre que julgar necessário;

Executar as atividades de combate, redução e controle de perdas e fraudes de água;

Analisar e diagnosticar os dados obtidos em campo encaminhando relatórios conclusivos sobre as perdas no sistema de abastecimento de água;

Analisar e validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do sistema de abastecimento de águas do Município;

Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de abastecimento de água quanto às perdas físicas, de faturamento e propor soluções;

Levantar e analisar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água (perdas não físicas);

Orientar tecnicamente os clientes do SAAE sobre: medidores de água, instalação de ligação de água e vazamento Internos;

Executar as atividades de pitometria;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Setorizar a rede de abastecimento e implantar o sistema de rodízio para caça perdas e fraudes no sistema;

Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede de abastecimento de água, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto;

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Orientar e coordenar as atividades de Serviços de Engenharia.

Instrução exigida: 3º grau completo em Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

SUMÁRIO:

Planejar, coordenar, promover a execução das atividades das seções sob sua subordinação, orientando, controlando e avaliando os resultados de forma a assegurar o êxito nas metas a serem atingidas.

DETALHADA:

Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da Divisão de Manutenção, definindo as prioridades de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e materiais, norteando-se pelos objetivos a serem alcançados;

Formular normas e políticas de manutenção do SAAE, contribuindo para a melhoria dos controles internos;

Gerenciar e coordenar o desenvolvimento de programas e ou projetos sob responsabilidade da Divisão de Manutenção;

Gerenciar e coordenar as seções que estão sob sua subordinação, orientando os executores na solução de dúvidas, decidindo e sugerindo alternativas para o desenvolvimento das atividades;

Avaliar o resultado dos programas que estão sendo executados pela Divisão de Manutenção e cobrar dos encarregados de seção as justificativas para os objetivos não alcançados, propondo alternativas para correção de rumos e solução problemas;

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos dos serviços sob sua responsabilidade, informando a Diretoria de Operações e Obras;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes seções:

- Manutenção de Rede de Água e Distribuição;
- Manutenção de Rede de Esgoto;
- Manutenção Mecânica;
- Manutenção Elétrica;
- Serviços Gerais.

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da Divisão, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 3º grau completo em Engenharia Civil, Engenharia Mecânica ou Engenharia Elétrica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

MBINETE DO PREFEITO

Descrição da Estrutura

MANUTENÇÃO DA REDE DE ÁGUA E DISTRIBUIÇÃO

SUMÁRIO:

Executar as atividades de ligação e corte no abastecimento água, realizar a manutenção na rede de abastecimento e operar a distribuição de água do SAAE.

DETALHADA:

Executar a instalação e ou substituição de hidrômetros de acordo com as solicitações dos clientes do SAAE;

Executar a ligação de água de acordo com a solicitação dos clientes do SAAE;

Executar o corte no fornecimento de água;

Executar montagem de tubulações de alta pressão utilizando-se de materiais especializados;

Efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras;

Efetuar manutenção corretiva e preventiva na rede de abastecimento de água do Município;

Verificar e analisar os níveis de caixas e reservatórios de água;

Detectar vazamentos no sistema de abastecimento de água;

Operar a rede de distribuição de água do Município, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;

Informar as alterações realizadas no sistema de abastecimento de água para a atualização do cadastro técnico do sistema;

Controlar as peças, materiais e equipamentos de manutenção sob responsabilidade da área de manutenção da rede de água;

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE.

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 2º grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTO

SUMÁRIO:

Executar as atividades de ligação e de manutenção preventiva e corretiva do sistema de rede de esgoto do SAAE.

DETALHADA:

Executar a instalação, ligação de ramais e ou manutenção preventiva e corretiva da rede de esgoto, conforme solicitações dos clientes ou em decorrência de projetos de ampliação da rede de esgoto do Município;

Executar a ligação novos ramais de esgoto de acordo com a solicitação dos clientes;

Executar manutenção preventiva e corretiva de toda a rede de esgoto do Município, verificando entupimentos e/ou quebra das manilhas;

Detectar vazamentos e promover a substituição de manilhas quebradas e ou a troca por canos de PVC;

Promover correções de nivelamento das bocas de poços de visitas - PV's;

Executar obras e manutenções de alvenarias em casas de bombas;

Executar a limpeza das tubulações de esgoto das casas de bombas;

Realizar manutenção e consertos de emissários de esgoto para fora da cidade;

Informar as alterações realizadas na rede de esgoto para a atualização do cadastro técnico do sistema;

Controlar as peças e materiais de manutenção sob responsabilidade da área de manutenção da rede de esgoto;

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob a responsabilidade da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados exclusivamente a serviços do SAAE;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 2º grau completo.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

MANUTENÇÃO MECÂNICA

SUMÁRIO:

Executar manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores, bombas e demais equipamentos mecânicos e/ou hidráulicos utilizados pelo SAAE.

DETALHADA:

Efetuar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos hidráulicos, eletro-mecânicos e mecânicos nas unidades de captação, adução, reservatórios, e tratamento de água e esgoto do SAAE;

Instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos mecânicos e hidráulicos, utilizados dentro do SAAE;

Elaborar montagem e ou desmontagem de conjuntos de motores elétricos para a realização de manutenção ou consertos;

Promover manutenção e reparos nas válvulas de entrada e saída, bem como nas válvulas de controle de setorização;

Efetuar consertos nas máquinas dosadoras de produtos químicos;

Promover a montagem e ou desmontagem de conjuntos de bombas submersíveis das elevatórias de esgoto, para a realização de manutenção por empresas terceirizadas;

Controlar as ferramentas, peças e materiais sob responsabilidade da área de manutenção mecânica;

Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos sob a responsabilidade da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados exclusivamente a serviço do SAAE;

Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 2º grau completo (preferencialmente curso Técnico).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

MANTENÇÃO ELÉTRICA

SUMÁRIO:

Executar manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e bombas elétricas, e demais equipamentos elétricos utilizados pelas áreas do SAAE.

DETALHADA:

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e bombas elétricas, como também nos equipamentos de informática e telefonia utilizados nas atividades operacionais do SAAE;

Instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletro-eletrônicos, de instrumentação e de comunicação utilizados dentro do SAAE;

Efetuar manutenção e reparos nas redes de energia elétrica de baixa e média tensão, eletrônica de controle e potência, telefonia e comunicação de dados nas áreas e demais instalações do SAAE;

Ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica do SAAE, promovendo reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte utilizados na captação, ETA's, casas de bombas e etc;

Controlar as ferramentas, peças e materiais sob responsabilidade da área de manutenção elétrica;

Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos sob a responsabilidade da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam utilizados exclusivamente a serviço do SAAE;

Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 2º grau completo (preferencialmente curso Técnico).



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Descrição da Estrutura

SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO:

Auxiliar as equipes de manutenção na execução de manutenções preventivas e corretivas nas redes de água e de esgoto do Município.

DETALHADA:

Auxiliar e executar manutenção preventiva e corretiva das redes de água e de esgoto;

Atuar junto à equipe de manutenção da rede de água do SAAE, nas operações de manutenção de toda a rede de abastecimento de água do Município.

Executar pequenas reformas, reparos ou construções nas dependências do SAAE;

Auxiliar e executar montagem de tubulações de alta pressão utilizando-se de materiais especializados;

Efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras, sub-adutoras e emissários;

Atuar junto à equipe de manutenção da rede de esgoto do SAAE, nas operações de manutenção preventiva e corretiva de toda a rede de esgoto do Município;

Auxiliar quando exigido, na manutenção de equipamentos mecânicos, hidráulicos, eletromecânicos das unidades de captação, adução, reservatórios, tratamento de água / esgoto e demais unidades do SAAE;

Efetuar produção de artefatos de concreto, tais como: lajes, tampas de inspeção, mourões para alambrado, caixas de registro de passeio e tampas de concreto para poços de visita (PV);

Executar reparos, nivelamentos e pavimentações das ruas, após a execução de obras nas redes de água e esgoto;

Proceder ao escoramento de valas e de imóveis abalados por vazamento de redes;

Efetuar a ancoragem de redes;

Controlar as ferramentas, peças e materiais sob responsabilidade da área de manutenção elétrica;

Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos sob a responsabilidade da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam utilizados exclusivamente a serviço do SAAE;

Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Instrução exigida: 2º grau completo.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 28 de abril de 2005.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

