



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 7.990

REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 206, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE SALÁRIOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM.

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:-

Art. 1º Este Decreto regulamenta o art. 29 da Lei Complementar Municipal nº 206, de 27 de dezembro de 2006, alterado pelo art. 25 da Lei Complementar Municipal nº 245, de 16 de dezembro de 2010.

Art. 2º As atribuições dos empregos públicos em comissão de livre provimento, constantes do Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 206, de 27 de dezembro de 2006, com as alterações promovidas pelo art. 25 da Lei Complementar Municipal nº 245, de 16 de dezembro de 2010 e pelos artigos 2º e 5º da Lei Complementar Municipal nº 301, de 19 de dezembro de 2014, são as consignadas nos Anexos que são partes integrantes deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura de Mogi Mirim, 10 de setembro de 2019.

REGINA CÉLIA S. BIGHETI
Coordenadora de Secretaria

CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito
A(O) Decreto 7990
FOI PUBLICADA(O) em 14 / 09 / 19
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL Oficial)



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DESCRIÇÃO DE EMPREGO

ASSESSOR TÉCNICO

FUNÇÃO:- ASSESSOR TÉCNICO

CBO: 111415

SUMÁRIA:

- Assessoramento técnico dos Diretores, no sentido de executar e controlar atividades específicas, assessorar no planejamento, orientar, coordenar e controlar execução de atividades a cargo da Assessoria Técnica, manter o Diretor e o Presidente informados sobre a execução dos serviços.

DETALHADA:

- Prestar serviços gerais de assessoramento aos e Diretores e Presidência;
- Ao Assessor Técnico cabe executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior imediato;
- Planejar, avaliar e pesquisar visando às atribuições do Departamento ao qual está vinculado;
- Examinar processos específicos e elaborar documentos pertinentes ao bom assessoramento da direção;
- Elaborar relatórios nos prazos e formas estabelecidos pela diretoria;
- Assessorar o Diretor em matéria de planejamento, orientar, coordenar e controlar a execução de atividades a cargo da Assessoria Técnica;
- Assessorar o Diretor na avaliação dos projetos Técnicos correspondentes a área específica;
- Orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e relatórios específicos;
- Manter o Diretor informado sobre a execução do orçamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Conduzir veículos de empresa, quando habilitado e aprovado pelo departamento de transporte, atendendo solicitação a critério da superior imediato, visando se locomover até os locais de trabalho;
- Participar de reuniões técnicas e manter o Diretor informado;
- Desempenhar atividades afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DESCRIÇÃO DE EMPREGO

CHEFE DE GESTÃO OPERACIONAL

FUNÇÃO:- CHEFE DE GESTÃO OPERACIONAL

CBO: 14210-5

SUMÁRIA:

- Coordenar as questões operacionais da Diretoria zelando pela parte operacional, acompanhamento na execução de serviços Técnicos, nos Departamentos Administrativo, de Água e Recursos Hídricos e Esgotos.

DETALHADA:

- Executar e coordenar as atividades de ligação entre setores e de manutenção preventiva e corretiva do sistema ligadas ao Departamento competente;
- Acompanhamento de Obras de terceiros ou outros departamentos, que necessitem de orientações sobre a parte operacional;
- Fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da Diretoria, garantindo que sejam utilizados exclusivamente nos serviços do SAAE;
- Acompanhamento e supervisão de serviços de manutenção elétrica, mecânica e hidráulica durante o plantão ou setor administrativo;
- Controle das ordens de serviço executadas, para elaboração de relatórios a serem entregues a diretoria;
- Execução e acompanhamento de serviços diversos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Conduzir veículos de empresa, quando habilitado e aprovado pelo departamento de transporte, atendendo solicitação a critério da chefia e do SAAE, visando se locomover até os locais de trabalho;
- Desempenhar atividades afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DESCRIÇÃO DE EMPREGO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO:- ASSESSOR ADMINISTRATIVO

CBO: 11122-0

SUMÁRIA:

- Auxiliar e realizar o suporte necessário aos compromissos do Diretor, preparar, cuidar e gerenciar agenda diária do Diretor e diversos tipos de triagens.

DETALHADA:

- Coordenar e organizar reuniões e compromissos do Diretor específico;
- Auxiliar e dar suporte aos Diretores específicos;
- Coordenar viagens oficiais do Diretor e demais Assessores, com controle dos recursos financeiros para tanto e sua respectiva prestação de contas;
- Preparar agenda diária dos compromissos do Diretores e acompanhá-los no sentido de facilitar o cumprimento dos compromissos assumidos, bem como desempenhar outras atribuições correlatas;
- Atendimento e triagem dos serviços internos, acompanhar andamentos dos processos internos e externos;
- Confeccionar resposta quando necessário aos processos pertinentes ao departamento e realizar os tramites necessários;
- Prestar informações, despachos e pareceres em procedimentos administrativos;
- Proceder ao arquivo de documentos em geral e respectiva classificação;
- Realizar o atendimento ao público interno e externo;
- Elaborar comunicações internas, ofícios e notificações.
