

Atos do Executivo nº 1564528

Documento: 129009962

Publicação: 10/07/2025



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

Gabinete da Secretária

Rua São Bento, 405, 22º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 3243-1042

Resolução

Resolução nº 1/2025/SMUL/CMSH - Regimento do Comitê Municipal de Segurança Hídrica, de 08 de julho de 2025.

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ MUNICIPAL DE SEGURANÇA HÍDRICA - CMSH

CAPÍTULO I – Das competências

Art. 1º. Ao Comitê Municipal de Segurança Hídrica - CMSH, criado nos termos do Decreto nº 62.690, de 23 de agosto de 2023, com as alterações dos Decretos nºs 62.825, de 6 de outubro de 2023, 63.390, de 6 de maio de 2024, e 64.175, de 16 de abril de 2025, que regulamenta o artigo 3º da Lei nº 17.104, de 30 de maio de 2019, compete:

I. Acompanhar as políticas e temas relacionados à Política Municipal de Segurança Hídrica e Gestão de Águas no Município de São Paulo;

II. Manifestar-se sobre as políticas federais, estaduais e municipais relacionadas ao saneamento básico e gestão das águas que lhe forem submetidas;

III. Acompanhar e elaborar propostas para as revisões participativas periódicas do Plano Municipal de Saneamento Ambiental Integrado que, por sua vez, subsidiarão as revisões do contrato de concessão prestação de serviços de água e esgotos;

IV. Propor e implementar mecanismos e instrumentos de participação e controle social relacionados à Política Municipal de Segurança Hídrica e Gestão das Águas;

V. Propiciar o avanço na transparência ativa, com a divulgação regular dos dados e avaliações relacionados à Política Municipal de Segurança Hídrica e Gestão das Águas;

VI. Acompanhar a elaboração do Relatório de Segurança Hídrica, previsto no artigo 4º da Lei 17.104, de 2019;

VII. Fornecer os subsídios técnicos necessários à representação do Município de São Paulo no Comitê Gestor do contrato de concessão para prestação dos serviços de água e

esgoto no Município, ou a outra instância que venha a substituí-lo;

VIII. Estabelecer relação institucional com os órgãos colegiados de outras unidades da federação, tendo em vista a plena integração entre os interesses local e metropolitano quanto à prestação dos serviços de saneamento básico;

IX. Contribuir com as definições e alterações do contrato de concessão para prestação dos serviços abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município, incluindo objetivos, indicadores e planos de investimentos e metas;

X. Acompanhar os investimentos estaduais e municipais que contribuam para o atendimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;

XI. Propor fluxos de trabalho e informações entre as estruturas administrativas do Município com vistas à melhor gestão do contrato de concessão para prestação dos serviços de água e esgoto, incluindo o funcionamento de colegiados e grupos de trabalho intersecretarial;

XII. Elaborar o seu plano de trabalho anual, contendo o calendário das reuniões, grupos de trabalho intersecretarial e ações a serem desenvolvidas;

XIII. Alterar e aprovar seu regimento interno, sempre que necessário.

Parágrafo único. O CMSH deverá dar total transparência a suas manifestações e deliberações, mediante publicação na imprensa oficial e divulgação de informações nos meios de comunicação oficiais da Secretaria de Urbanismo e Licenciamento – SMUL.

CAPÍTULO II – Da composição

Art. 2º. O Comitê Municipal de Segurança Hídrica – CMSH é composto por 2 (dois) representantes dos órgãos e entidades municipais abaixo relacionados, sendo um titular e o outro suplente, a serem indicados por seus titulares:

I – Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL;

II – Secretaria do Governo Municipal – SGM;

III – Secretaria Executiva de Planejamento e Eficiência – SEPLAN, da Secretaria do Governo Municipal;

IV – Secretaria Executiva de Mudanças Climáticas - SECLIMA, da Secretaria do Governo Municipal;

V – Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA;

VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB;

VII – Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB;

VIII – Secretaria Executiva do Programa Mananciais – SEPM, da Secretaria Municipal de Habitação;

IX – Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB;

X – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte - SMT;

XI – Secretaria Municipal da Saúde - SMS;

XII – Procuradoria Geral do Município - PGM;

XIII – Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula;

XIV – São Paulo Urbanismo – SP Urbanismo.

§ 1º. A coordenação do CMSH ficará sob a responsabilidade do titular da Secretaria de Urbanismo e Licenciamento – SMUL.

§ 2º - Os membros do CMSH deverão noticiar formalmente ao colegiado, como garantia de transparência e probidade, situações que os envolvam direta ou indiretamente, capazes de influir, mesmo em tese, no exercício de suas atribuições.

Art. 3º O CMSH será assistido por um Secretário Executivo, indicado pelo Coordenador entre quaisquer um dos integrantes do CMSH.

CAPÍTULO III – Das competências do Coordenador

Art. 4º. Compete ao Coordenador do CMSH:

- I. Dirigir e coordenar as atividades do CMSH;
- II. Convocar e presidir as reuniões do CMSH;
- III. Acompanhar a execução do plano de trabalho anual do CMSH;
- IV. Requisitar informações aos órgãos internos e externos da Prefeitura, necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições;
- V. Encaminhar ofícios com manifestações do CMSH aos seus destinatários;
- VI. Decidir em caso de empate na votação de deliberações do CMSH;
- VII. Resolver as questões de ordem;
- VIII. Assinar as manifestações e deliberações do CMSH e adotar as providências necessárias para seu encaminhamento e publicação, conforme o caso.

CAPÍTULO IV – Das competências do Secretário Executivo

Art. 5º. Compete ao Secretário Executivo:

- I. Preparar a pauta e o calendário das reuniões ordinárias do CMSH, após consulta ao Coordenador e aos demais representantes do colegiado;
- II. Elaborar, em conjunto com o colegiado, a proposta de plano de trabalho anual;
- III. Assessorar o Coordenador no desenvolvimento das atividades e nas reuniões do CMSH, providenciando registro de atas e das deliberações;
- IV. Apoiar a coordenação do CMSH no cumprimento de suas competências.

CAPÍTULO V - Das Reuniões

Art. 6º. O CMSH reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada dois meses, conforme calendário aprovado, e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu Coordenador.

Parágrafo único. O Coordenador do CMSH, por iniciativa própria ou mediante solicitação dos demais membros, poderá convidar representantes de órgãos ou de entidades, públicas ou privadas, para participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 7º. A convocação será realizada por comunicação do Coordenador, indicando a data, o horário, o local e a pauta da reunião.

§ 1º. As propostas de deliberação ou qualquer outro material de apoio deverão ser encaminhados juntamente com a convocação.

§ 2º. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) e 5 (cinco) dias corridos, respectivamente, admitindo-se a redução dos prazos referidos se houver consenso entre os membros do CMSH.

§ 3º. As reuniões serão realizadas, preferencialmente, na sede do órgão que detiver a coordenação do CMSH, ou de forma virtual.

§ 4º. As reuniões do CMSH somente se realizarão com a presença da maioria absoluta dos seus membros, sendo que para a aprovação de deliberação deverá ser efetuada confirmação de quórum qualificado pelo Secretário Executivo.

Art. 8º. As reuniões do CMSH obedecerão à pauta previamente encaminhada aos seus membros e terão o seguinte encaminhamento:

- I. instalação dos trabalhos pelo Coordenador e conferência de quórum;
- II. leitura e aprovação da pauta;
- III. aprovação da ata da reunião anterior;
- IV. deliberação sobre a ordem do dia;
- V. discussão de assuntos de ordem geral;
- VI. encerramento dos trabalhos.

Parágrafo único. Os membros do CMSH poderão solicitar a inclusão de assuntos na pauta por solicitação escrita dirigida ao Coordenador, que deverá pautar o pedido na reunião ordinária imediatamente posterior e ainda não convocada;

Art. 9º. De cada reunião do CMSH será divulgada a ata, a qual, após aprovação e assinatura, será disponibilizada aos membros do CMSH por meio eletrônico e na página eletrônica do CMSH.

§ 1º - A ata deverá ser encaminhada aos membros do CMSH pelo Coordenador em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da respectiva reunião, devendo ser apreciada na reunião subsequente.

CAPÍTULO VI - Das Notas Técnicas e Deliberações

Art. 10º. O CMSH deliberará mediante Notas Técnicas e Deliberações.

§ 1º Notas Técnicas compreendem as decisões emitidas pelo CMSH, para assuntos que necessitam da manifestação de natureza técnica especializada.

§ 2º Deliberações compreendem as decisões em caráter definitivo emitidas pelo CMSH com fundamento em proposições dos seus membros, mediante Notas Técnicas ou por demandas ao colegiado.

Art. 11º. As Deliberações do CMSH deverão ser publicadas no Diário Oficial da Cidade.

Art. 12º. O CMSH apenas decidirá pela maioria absoluta de seus membros, cabendo o voto de desempate ao seu Coordenador.

CAPÍTULO VII – Da criação de Grupos de Trabalho Intersecretarial

Art. 13º. O CMSH poderá instituir Grupos de Trabalho Intersecretarial, de caráter permanente, destinados à operacionalização das atribuições do CMSH, ou de caráter temporário, para elaboração de propostas sobre matérias específicas.

§ 1º. O ato de instituição do Grupo de Trabalho Intersecretarial deverá ser estabelecido oficialmente por Deliberação, e estabelecerá seus objetivos específicos, sua coordenação, sua composição e prazo de duração, quando aplicável.

§ 2º. Poderão ser convidados a participar dos trabalhos dos Grupos de Trabalho Intersecretarial representantes de órgãos e de entidades, públicas ou privadas.

CAPÍTULO VIII – Das disposições finais

Art. 14º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação e interpretação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo CMSH.

Art. 15º. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Elisabete França

Secretária Municipal de Urbanismo e Licenciamento

SMUL



Elisabete França

Secretária Municipal de Urbanismo e Licenciamento

Em 08/07/2025, às 18:33.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **129009962** e o código CRC **D547026E**.