



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

## **ATOS DO PODER EXECUTIVO**

### **ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **LEIS**

#### **LEI DELEGADA Nº 06 DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.**

#### **DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SETE LAGOAS.**

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei Delegada:

#### **CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 1º Esta Lei Delegada dispõe sobre a Reorganização do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas.

Art. 2º Constituem objetivos da Administração do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas, norteados pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência:

I - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis;

II - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

III - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

IV - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

V – buscar a excelência na prestação dos serviços de água e esgoto visando colocar em destaque os serviços delegados a autarquia no âmbito do Município de Sete Lagoas.

#### **CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º As atividades de Administração do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas sujeitar-se-ão, em caráter permanente, as seguintes diretrizes:

I - planejamento;

II - coordenação entre os setores e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

IV - controle desburocratizado;

V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VII - eficiência.

Art. 4º O planejamento, instituído como atividade constante do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico, educacional e cultural da Autarquia Municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 5º As diretrizes da Administração do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas, estão estabelecidas nos seguintes diplomas legais:

I - Lei Orgânica do Município;

II - Plano Diretor;

III – Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Lei Complementar nº 79 de 09 de julho de 2003;

VII - Lei Complementar nº 82 de 04 de setembro de 2003;

VIII - Lei Ordinária nº 5.749 de 18 de dezembro de 1998.

Art. 6º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de permanente coordenação entre os setores e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7º A descentralização administrativa tem como objetivo, liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 9º A Administração do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus órgãos e agentes.

Art. 10 O controle das atividades de Administração do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas será exercido em todos os níveis, compreendendo:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos competentes.

Art. 11 Os serviços prestados pelo SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos de fiscalização, os sócio-educativos, os culturais e os econômicos da sua ação, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os Departamentos e a Presidência, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 12 A Administração do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas será exercida pela Presidência e seus órgãos de deliberação, de assessoria, de representação e relacionamento e de desenvolvimento, subordinados a ela.

Art. 13 A estrutura organizacional do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Conselho Municipal de Água e Esgoto;

II – Presidência:

a) Assessoria da Presidência:

b) Núcleo de Planejamento;

c) Assessoria Jurídica;

d) Assessoria de Comunicação;

III - Diretoria Administrativa:

a) Assessoria de Gabinete Administrativo;

b) Gerência Administrativa e Financeira:

1. Assessoria de Gerência;
2. Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário;
3. Departamento de Tesouraria e Gestão de Custos;
4. Departamento de Compras e Licitações;
5. Departamento de Suprimentos e Patrimônio;
6. Departamento de Tecnologia da Informação;

c) Gerência Comercial:

1. Departamento de Atendimento ao Público;
2. Departamento de Serviço de Atendimento ao Usuário-S.A.U;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

3. Departamento de Micromedicação;
  4. Departamento de Cobrança, Corte e Religação;
  5. Departamento de Apuração de Consumo;
  6. Departamento de Fiscalização Comercial;
- d) Gerência de Recursos Humanos:
1. Departamento de Gestão de Processos;
  2. Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho;
  3. Departamento de Treinamento e Desenvolvimento;
  4. Departamento de Vigilância, Conservação e Limpeza;

### IV - Diretoria de Água e Esgoto:

- a) Assessoria de Gabinete de Água e Esgoto;
- b) Gerência de Água:
1. Departamento de Ligações Novas e Desmembramentos de Água;
  2. Departamento de Manutenção de redes e ramais de Água;
  3. Departamento de Expansão de Água;
  4. Departamento de Elevatórias e Manobras Operacionais de Água;
- c) Gerência de Esgoto:
1. Departamento de Ligações Novas e Desmembramentos de Esgoto;
  2. Departamento de Manutenção de redes e ramais de Esgoto;
  3. Departamento de Expansão de Esgoto;
  4. Departamento de Elevatórias de Esgoto;
- d) Gerência de Engenharia:
1. Departamento de Planejamento e Projetos;
  2. Departamento de Cadastro e Topografia;
  3. Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;
  4. Departamento de Controle de Perdas e Eficiência Energética;
- e) Gerência de Apoio:
1. Departamento de Transporte e Logística;
  2. Departamento de Manutenção e Eletromecânica;
  3. Departamento de Manutenção Civil;
  4. Departamento de Recomposição e Pavimentos;
- f) Gerência de Tratamento e Controle de Qualidade:
1. Departamento de Tratamento de Água;
  2. Departamento de Tratamento de Esgoto;
  3. Departamento de Controle Ambiental e Hidrológico.

## **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA**

Art. 14 O Gabinete da Presidência é composto de:

- I – Assessoria da Presidência:
- a) 01 (um) Assessor de Presidência;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - Assessoria Jurídica:

- a) 01 (um) Assessor Jurídico I;
- b) 01 (um) Assessor Jurídico II;

III - Assessoria de Comunicação:

- a) 01 (um) Assessor de Comunicação I.

Art. 15 Compete à Presidência, por meio do titular do cargo de Diretor Presidente as seguintes atribuições:

I - dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo SAAE;

II - assegurar o cumprimento da missão na autarquia, estabelecer estratégias operacionais e supervisionar os negócios da autarquia que vise a sua operacionalização;

III - representar o Órgão nos contatos com autoridades, Órgãos e entidades governamentais;

IV - representar o SAAE em juízo e/ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

V - requisitar diligências e solicitar informações às autoridades públicas, sobre assuntos de interesse do SAAE;

VI - decidir sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

VII - baixar atos administrativos de caráter normativo;

VIII - submeter à apreciação do Executivo Municipal, proposta orçamentária e a programação financeira do Órgão;

IX - submeter os planos gerais e os de programas anuais de trabalho ao Prefeito Municipal, elaborado pelas Diretorias do SAAE;

X - coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades do SAAE;

XI - autorizar a realização, homologar e adjudicar resultados de licitações públicas, cotação de preços, ajustes e acordo para fornecimento de materiais, equipamentos ou obras, prestação de serviço ao SAAE e alienação de materiais, equipamentos e bens julgados desnecessários e inservíveis, bem como decidir sobre recursos interpostos por concorrentes em licitações, sempre observando as normas em vigor;

XII - assinar contratos, acordos, ajustes, autorizações relativas à execução de obras, serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como autorizar os respectivos pagamentos;

XIII - apresentar mensalmente ao Município os balancetes do SAAE e a Prestação de Contas anual, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos estabelecidos por aquela Instituição, na conformidade das Portarias, Instruções e Resoluções emanadas daquele Tribunal;

XIV - realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto;

XV - fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, as tarifas e as normas técnicas para a instalação de tais serviços;

XVI - movimentar as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos, obedecidas as formalidades legais;

XVII - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos planos gerais e programas anuais de trabalhos do SAAE;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XVIII - promover desapropriações, alienações e permutas de bens, observadas as normas legais pertinentes;

XIX - autorizar serviços e locações de imóveis necessárias ao serviço do SAAE, bem como permissões e concessões de serviços de interesse público e ainda, cessão e/ou permissão de uso de bens, transferências e autorizações de uso;

XX - convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores, títulos e dinheiro;

XXI - antecipar ou prorrogar o expediente de trabalho, respeitado os limites de sua competência;

XXII - promover concurso público para provimento de cargo público na forma prevista pela Constituição Federal e legislações municipais pertinentes à matéria;

XXIII - prover os cargos públicos, bem como a posse dos mesmos, mediante ato administrativo;

XXIV - prover os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas de livre nomeação do Diretor-Presidente e a posse dos mesmos, mediante ato administrativo;

XXV - exonerar através de ato administrativo, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo não aprovado em estágio probatório;

XXVI - nomear aprovados em concursos, dar-lhes posse para o exercício do cargo, promover, transferir, remover, punir, exonerar a pedido ou de ofício, destituir de cargo em comissão ou de função gratificada;

XXVII - determinar abertura de sindicância e de processo administrativo sobre servidor do SAAE, julgando e proferindo sua decisão;

XXVIII - decidir sobre requerimento o direito de petição de servidor, bem como, de reconsideração e recurso sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

XXIX - deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos no Estatuto, aos servidores do SAAE;

XXX - aprovar a escala de férias do pessoal do SAAE;

XXXI - baixar portarias, instruções, resoluções e ordens de serviços;

XXXII - praticar todos demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do SAAE.

Art. 16 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação mínima nível superior em qualquer área ou nível médio com experiência comprovada na gestão de médias, grandes empresas, empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias ou fundações públicas por no mínimo 02 (dois) anos, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos práticos na gestão estratégica de finanças, administração de contratos, terceirizações, gestão de pessoas, planejamento estratégico, qualidade, suprimentos e logística;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 17 A remuneração do cargo previsto no artigo 15 será a constante no Anexo I.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

### **SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 18 Compete à Assessoria da Presidência, por meio do titular do cargo de Assessor da Presidência, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Diretor Presidente;

IV - registrar e acompanhar os compromissos públicos do Diretor Presidente;

V - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas ao Diretor Presidente;

VI - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Presidência.

Art. 19 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de administração, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 20 A remuneração do cargo previsto no artigo 18 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO**

Art. 21 O Núcleo de Planejamento integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria. O Núcleo será coordenado pelo Diretor Presidente ou na sua falta, pelos Diretores Administrativos ou de Água e Esgoto que, com a cooperação dos gerentes de setores e seções, elaborará as atividades de planejamento, coordenação, processamento de dados, recursos humanos e relações públicas do SAAE.

Art. 22 Compete ao Núcleo de Planejamento:

I - superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

II - dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais;

III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

IV - dirigir a elaboração do orçamento plurianual de governo e coordenar os respectivos programas;

V - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da Autarquia;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;

VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora da Autarquia;

VIII - superintender as atividades da Central de Processamento de Dados;

IX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar maior eficiência de suas ações;

X - estabelecer política de:

a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

b) assistência social;

c) segurança do trabalho;

XI - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

XII - propor a criação, transformação ou extinção de cargos;

XIII - programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;

XIV - planejar as atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 23 O Departamento de Assessoria Jurídica é composta de:

I – Assessoria Jurídica I;

II – Assessoria Jurídica II.

Art. 24 Compete à Assessoria Jurídica, por meio do titular do cargo de Assessor Jurídico II as seguintes atribuições:

I - representar a Autarquia Municipal judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos de sua competência e sob sua responsabilidade;

II – coordenar, assessorar, propor, acompanhar e delinear a orientação jurídica e decisões judiciais a serem seguidas pela Autarquia, no tocante a desapropriações, alienações, doações, aquisições e vendas de imóveis, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos afins;

III – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa;

IV – acompanhar os feitos de natureza disciplinar e administrativa;

V – emitir pareceres jurídicos, em carácter opinativo, com relação às diversas áreas de atuação da Autarquia;

VI – controlar a catalogação de toda documentação existente na Unidade da Administração Indireta da Procuradoria Geral na Autarquia; organizando e mantendo informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação;





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

VII – coordenar a atuação da Assessoria Jurídica I, delegando atribuições para seu fiel cumprimento.

Art. 25 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior na área de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovado exercício da advocacia por, no mínimo, 02 (dois) anos e estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 26 A remuneração do cargo previsto no artigo 24 será a constante no Anexo I.

Art. 27 Compete ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico I as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta ao Assessor Jurídico II ou a quem ele designar;

II - elaborar informações e ofícios de interesse da Assessoria Jurídica;

III – dar amplo assessoramento jurídico em todas as ações judiciais em que for parte a Autarquia;

IV - acompanhar a tramitação dos processos de interesse da Autarquia, manifestando-se através de petições iniciais e a interposição de recursos cabíveis, seja na esfera administrativa e/ou judicial;

V – adotar medidas judiciais ou administrativas e praticar ato processual cabível por ordem do Assessor Jurídico II, ou daquele que tiver delegação para tanto;

VI – emitir pareceres sobre as consultas efetuadas pela Diretoria da Autarquia, que deverá ser ratificado pelo Assessor Jurídico II;

VII - assessoramento técnico abrangente ao Assessor Jurídico II e cooperação mútua com a Procuradoria Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, interpretações de atos normativos.

Art. 28 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior na área de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 29 A remuneração do cargo previsto no artigo 27 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 30 O Departamento de Assessoria de Comunicação é composta de:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

I – Assessoria Comunicação I.

Art. 31 Compete à Assessoria de Comunicação, por meio do titular do cargo de Assessor de Comunicação I as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pertinentes ao âmbito de sua atuação, além de outras que lhe forem atribuídas;

II - coordenar os projetos de comunicação institucional;

III - disponibilizar e monitorar canais de comunicação com os públicos de interesse da Administração do SAAE;

IV - produzir conteúdo para os veículos e redes de comunicação externa e interna;

V - concentrar o atendimento à imprensa;

VI - fazer a gestão das ações de publicidade e propaganda referentes ao SAAE;

VII - coordenar as atividades de relações públicas e de organização de eventos;

VIII - desenvolver ou coordenar pesquisas de opinião sobre o SAAE;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior em área afim com a atividade exercida, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática com habilidade na utilização da internet, das redes sociais e de programas de produção gráfica como Corel Draw e Photoshop, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 33 A remuneração do cargo previsto no artigo 31 será a constante no Anexo I.

### **SEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 34 A Diretoria Administrativa é composta de:

I - Assessoria de Gabinete Administrativo:

a) 01 (um) Assessor de Gabinete Administrativo;

II - Gerencia Administrativa e Financeira:

a) 01 (um) Gerente Administrativo Financeiro – Nível I;

1. Assessoria de Gerência:

1.1. 01 (um) Assessor de Gerente;

2. Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

2.1. 01 (um) Supervisor de Contabilidade e Controle Orçamentário – Nível II;

3. Departamento de Tesouraria e Gestão de Custos:

3.1. 01 (um) Supervisor de Tesouraria e Gestão de Custos – Nível I;

4. Departamento de Compras e Licitações:

4.1. 01 (um) Supervisor de Compras e Licitação – Nível II;

5. Departamento de Suprimentos e Patrimônio:

5.1. 01 (um) Supervisor de Suprimentos e Patrimônio – Nível I;

6. Departamento de Tecnologia da Informação:

6.1. 01 (um) Supervisor de Tecnologia da Informação – Nível II;

6.2. 02 (dois) Assessor de Tecnologia da Informação;

III - Gerência Comercial:

a) 01 (um) Gerente Comercial – Nível I;

1. Departamento de Atendimento ao Público:

1.1. 01 (um) Supervisor de Atendimento ao Público – Nível I;

2. Departamento de Serviço de Atendimento ao Usuário – S.A.U:

2.1. 01 (um) Supervisor de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U – Nível I;

3. Departamento de Micromedicação:

3.1. 01 (um) Supervisor de Micromedicação – Nível I;

4. Departamento de Cobrança, Corte e Religação:

4.1. 01 (um) Supervisor de Cobrança, Corte e Religação – Nível I;

5. Departamento de Apuração de Consumo:

5.1. 01 (um) Supervisor de Apuração de Consumo – Nível I;

6. Departamento de Fiscalização Comercial:

6.1. 01 (um) Supervisor de Fiscalização Comercial – Nível I;

IV - Gerência de Recursos Humanos:

a) 01 (um) Gerente de Recursos Humanos – Nível I;

1. Departamento de Gestão de Processos:

1.1 01 (um) Supervisor de Processos – Nível I;

2. Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho:

2.1. 01 (um) Supervisor de Segurança e Saúde do Trabalho – Nível II;

3. Departamento de Treinamento e Desenvolvimento:

3.1. 01 (um) Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento – Nível II;

4. Departamento de Vigilância, Conservação e Limpeza:

4.1. 01 (um) Supervisor de Vigilância, Conservação e Limpeza – Nível I.

Art. 35 Compete à Diretoria Administrativa, por meio do titular do cargo de Diretor Administrativo as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente visando o desenvolvimento das ações e projetos executados pelas unidades de sua abrangência, bem como a aplicação e proposição de estudos e normas para sua complementação;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - coordenar estudos ou sugerir contratação de serviços especializados de assessorias e/ou consultoria, bem como a reestruturação organizacional do órgão, visando sanar falhas existentes;

III - garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a assegurando a proposta mais vantajosa para a Administração do SAAE que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos;

IV - estabelecer e manter a idéia de economia e qualidade;

V - dirigir e executar a política administrativa e financeira da Autarquia, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas à área Administrativa e Financeira;

VI - dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;

VII - elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;

VIII - submeter ao Presidente, proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

IX - assessorar o Presidente na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;

X - auxiliar na elaboração das propostas orçamentária e plurianual;

XI - dirigir os serviços de Contabilidade e de execução orçamentária;

XII - promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;

XIII - solicitar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses da autarquia;

XIV - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

XV - movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros servidores credenciados;

XVI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores das Seções subordinadas;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 36 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior preferencialmente nas áreas de administração ou nível médio com experiência comprovada na gestão de médias, grandes empresas, empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias ou fundações públicas por no mínimo 02 (dois) anos, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos práticos na gestão estratégica de finanças, administração de contratos, terceirizações, gestão de pessoas, planejamento estratégico, qualidade, suprimentos e logística;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica; saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 37 A remuneração do cargo previsto no artigo 35 será a constante no Anexo I.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 38 Compete à Assessoria de Gabinete, por meio do titular do cargo de Assessor de Gabinete Administrativo, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor Administrativo no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Diretor Administrativo;

IV - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas ao Diretor Administrativo;

V - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Diretoria.

Art. 39 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 40 A remuneração do cargo previsto no artigo 38 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

Art. 41 Compete à Gerência Administrativa Financeira, por meio do titular do cargo de Gerente Administrativo Financeiro – Nível I, as seguintes atribuições:

I - gerenciar os serviços administrativos, organizar os trabalhos inerentes à área;

II - gerenciar os setores administrativos e financeiros;

III - movimentar contas bancárias quando credenciado pela presidência;

IV - planejar a execução de tarefas, com participação;

V - observar e fazer cumprir as exigências legais para a elaboração orçamentária, fiscal, financeira, patrimonial da Autarquia;

VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa financeira.

Art. 42 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de administração, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe; visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 43 A remuneração do cargo previsto no artigo 41 será a constante no Anexo I.

Art. 44 Compete à Assessoria de Gerência, por meio do titular do cargo de Assessor de Gerente, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do gerente;

IV - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas à Gerência;

V - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Gerência.

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 46 A remuneração do cargo previsto no artigo 44 será a constante no Anexo I.

Art. 47 Compete ao Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário, por meio do titular do cargo de Supervisor de Contabilidade e Controle Orçamentário – Nível II, as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar as atividades relativas às operações contábeis e financeiras do Órgão; na elaboração da proposta orçamentária anual; apuração de custos dos serviços e obras, e assessoramento aos demais órgãos no processo de execução orçamentária;

II - controlar e registrar os atos e fatos contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial; para preparação dos balancetes e do balanço geral e demais atividades de administração contábil da Autarquia;

III - controlar os processos de créditos suplementares com vista as disponibilidades financeiras;

IV - manter a fiscalização financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial da Autarquia, possibilitando relatórios para a tomada de decisões;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

V - executar os lançamentos contábeis, bem como os relatórios e instruções normativas que regem a administração pública; as minutas diárias, balancetes mensais, extratos de aplicações financeiras, lançamentos contábeis e as fichas da movimentação extra-orçamentária mensal; os balancetes das variações patrimoniais mensal;

VI - acompanhar os trabalhos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; toda documentação exigida por lei, dos processos licitatórios;

VII - controlar os bens do Ativo Imobilizado Depreciáveis no sistema de custos informatizado, estimulando a vida útil dos mesmos;

VIII - verificar junto ao registro contábil dos bens patrimoniais, os bens móveis e imóveis, acompanhado as variações reavaliando ou depreciando seu valor;

IX - registrar os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial, obedecendo os princípios fundamentais de contabilidade e outras legislações que regem sobre o assunto;

X - elaborar as demonstrações contábeis, de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial e gerencial para análises e avaliações de desempenho;

XI - acompanhar a execução orçamentária;

XII - preparar as demonstrações contábeis e financeiras;

XIII - encerrar o procedimento da realização de despesa, pagamento, devendo organizar controles informatizados e integrados além dos procedimentos relativos aos numerários;

XIV - coordenar a elaboração, anualmente, da proposta orçamentária, orientando tecnicamente sobre a elaboração das propostas orçamentárias parciais;

XV - coordenar a elaboração da proposta do orçamento plurianual de investimentos, conforme as diretrizes;

XVI - coordenar a elaboração dos documentos resposta a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, conforme diretrizes;

XVII - processar a dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para atender a essa despesa;

XVIII - empenhar com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, observando as cláusulas contratuais e editalícias;

XIX - acompanhar a liquidação da despesa permitindo à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, desde que as cláusulas contratadas tenham sido cumpridas;

XX - encaminhar as demonstrações diárias da receita arrecadada, segundo suas fontes;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 48 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível tecnólogo ou técnico em área afim com a atividade exercida, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 49 A remuneração do cargo previsto no artigo 47 será a constante no Anexo I.

Art. 50 Compete ao Departamento de Tesouraria e Gestão de Custos, por meio do titular do cargo de Supervisor de Tesouraria e Gestão de Custos – Nível I, as seguintes atribuições:

I - oferecer elementos para estudo apurado das despesas, bem como para controle, comparação e interpretação dos custos ocorridos por todas as áreas de atuação do SAAE;

II - efetuar conciliações das contas contábeis e bancárias;

III - preparar as demonstrações financeiras;

IV - efetuar o pagamento das despesas empenhadas e acompanhar o controle financeiro;

V - comandar os procedimentos e controlar os saldos por banco;

VI - executar a programação e financeira;

VII - participar e auxiliar a elaboração, anualmente, da proposta orçamentária, orientando tecnicamente sobre a elaboração das propostas orçamentárias parciais;

VIII - coordenar a elaboração da proposta do orçamento plurianual de investimentos, conforme as diretrizes;

IX - acompanhar a execução orçamentária, propondo os reajustes necessários a uma melhor utilização dos recursos disponíveis;

X - analisar o reflexo orçamentário dos planos e projetos;

XI - coordenar a elaboração dos documentos resposta a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, conforme diretrizes;

XII - coordenar efetivamente a arrecadação de qualquer receita do Órgão, concernente ao recebimento dos arquivos referentes às receitas arrecadas pelas agências credenciadas, e os procedimentos de baixas das contas de água e esgoto mensais e serviços conexos, assim como as guias de contas negociadas e renegociadas;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 51 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou Fundamental, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 52 A remuneração do cargo previsto no artigo 50 será a constante no Anexo I.

Art. 53 Compete ao Departamento de Compras e Licitação, por meio do titular do cargo de Supervisor de Compras e Licitação – Nível II, as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar todas as fases e os processos de compras realizados pela autarquia, obedecendo segundo a legislação vigente;

II - acompanhar o andamento dos processos licitatórios da autarquia, emitindo pareceres, inclusive final;

III - responder quando solicitado sobre dúvidas surgidas sobre os processos licitatórios;

IV - fazer prestação de contas mensal referente a matéria licitatória junto ao Tribunal de Contas do Estado;

V - acompanhar os processos Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Registro de Preços emitindo parecer final sobre o tramite desses dentro da legislação vigente;

VI - acompanhar os processos de Compras e Licitatórios no Sistema de Informática, para a geração de relatórios, dentro da legislação vigente que visem atender os órgãos de controle;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 54 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior na área de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional; possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 55 A remuneração do cargo previsto no artigo 53 será a constante no Anexo I.

Art. 56 Compete ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, por meio do titular do cargo de Supervisor de Suprimentos e Patrimônio – Nível I, as seguintes atribuições:

I - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais e manter devidamente ordenados os materiais estocados;

II - planejar, juntamente com os departamentos usuários, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;

III - efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, remetendo relatórios à Gerência Administrativa Financeira;

IV - efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;

V - realizar o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

VI - manter atualizados relatórios de consumo bem como informar a Gerência Administrativa Financeira das irregularidades encontradas;

VII - acompanhar os processos, para a geração de relatórios para os órgãos de controle, dentro da legislação vigente;

VIII - acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

IX - providenciar o registro dos bens patrimoniais em cadastro próprio;

X - comunicar, periodicamente, a Gerência Administrativa e Financeira, todas as ocorrências relativas aos bens patrimoniais em uso em cada setor;

XI - fornecer ao Setor de Contabilidade o mapa físico dos bens patrimoniais;

XII - reavaliar, periodicamente, os bens patrimoniais da autarquia, usando métodos de atualização monetária vigente;

XIII - fazer o registro das obras executadas pela autarquia;

XIV - notificar a cada chefia de setor, a total responsabilidade dos bens contidos na seção;

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Art. 57 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou Fundamental, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 58 A remuneração do cargo previsto no artigo 56 será a constante no Anexo I.

Art. 59 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio do titular do cargo de Supervisor de Tecnologia da Informação – Nível II, as seguintes atribuições:

I - responder por todo o teor relativo ao Centro de Processamento de Dados da Autarquia;

II - coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades dos Sistemas de Administração dos Recursos de Informação e Informática, propondo políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação promovendo estudos que viabilizem a automatização dos sistemas, proporcionando maior agilidade, confiabilidade e segurança nas informações prestadas;

III - planejar, organizar, gerenciar e analisar os sistemas utilizados no órgão, bem como a programação, definição de sistema, hardware e software, suporte ao usuário, apoio/suporte na busca de novas tecnologias, definição da linguagem na qual será desenvolvido os sistemas, fiscalização e gerenciamento de serviços executados por terceiros, visando a otimização dos serviços dos recursos sob sua responsabilidade;

IV - emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

V - coordenar os trabalhos na implantação e manutenção de equipamentos / sistemas bem como no suporte técnico ao usuário;

VI - executar outras atribuições afins, quando o serviço o exigir.

Art. 60 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de Tecnologia da Informação ou área afim, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 61 A remuneração do cargo previsto no artigo 59 será a constante no Anexo I.

Art. 62 Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação, por meio do titular do cargo de Assessor de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições:

I - dar assessoramento direto ao Gerente de Tecnologia da Informação, executando todas as atividades que lhe forem delegadas;

II - operar computadores, bem como, executar testes em sistemas e programas em execução ou que venham a ser executados;

III - manter e conservar os equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade;

IV - detectar e solucionar os problemas verificados na execução dos programas desenvolvidos na Autarquia;

V - desenvolver tarefas e atividades afins, quando o serviço assim o exigir.

Art. 63 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível técnico ou técnico em área afim com a atividade exercida, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 64 A remuneração do cargo previsto no artigo 62 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA COMERCIAL**

Art. 65 Compete à Gerência Comercial, por meio do titular do cargo de Gerente Comercial – Nível I, as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades comerciais e as operações em conjunto com outros departamentos quando necessário;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - desenvolver ações proativas junto aos departamentos responsáveis;

III - programar os procedimentos legais e solicitar a elaboração de instruções necessárias para o desenvolvimento de todos os setores comerciais;

IV - promover o desenvolvimento de ações visando garantir a arrecadação da Autarquia;

V - incentivar por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços a serem executados visando racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

VI - executar outras atribuições de acordo a natureza do cargo.

Art. 66 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de administração, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 67 A remuneração do cargo previsto no artigo 65 será a constante no Anexo I.

Art. 68 Compete ao Departamento de Atendimento ao Público, por meio do titular do cargo de Supervisor de Atendimento ao Público – Nível I, as seguintes atribuições:

I - prestar ao público as informações relativas à extração e entrega de contas, débitos, cortes de ligação, religação e outras mais que se fizerem necessárias;

II - informar ao setor responsável da necessidade de corte, religação ou fiscalização de acordo com o atendimento prestado;

III - analisar e corrigir as faturas passíveis de ajustes conforme a legislação vigente e com emissão periódica de relatórios a sua gerência superior;

IV - atender as ligações telefônicas relativas a reclamações de contas e/ou demais serviços prestados pela Autarquia conduzindo o usuário para a solução imediata;

V - promover o acompanhamento, treinamento e orientação dos atendentes durante todo o expediente de serviço;

VI - zelar pelas instalações de atendimento ao público;

VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 69 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 70 A remuneração do cargo previsto no artigo 68 será a constante no Anexo I.

Art. 71 Compete ao Departamento de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U, por meio do titular do cargo de Supervisor de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U – Nível I, as seguintes atribuições:

I - prestar atendimento ao público através de telefone com linha específica fornecendo todos os esclarecimentos necessários;

II - organizar a equipe de atendentes de acordo com as diretrizes estabelecidas;

III - emitir os protocolos de atendimentos e registros das ligações enviando aos órgãos competentes as diversas situações de serviços;

IV - acompanhar os plantões de execução de serviços de água e esgoto sob determinação superior;

V - emitir relatórios diversos em relação aos serviços prestados;

VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 72 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 73 A remuneração do cargo previsto no artigo 71 será a constante no Anexo I.

Art. 74 Compete ao Departamento de Micromedição, por meio do titular do cargo de Supervisor de Micromedição – Nível I, as seguintes atribuições:

I - programar e coordenar a instalação, verificação, manutenção e análise dos hidrômetros junto aos setores responsáveis;

II - executar a vistoria nos medidores retirados exercendo todas as ações que se fizerem indispensáveis;

III - proceder a aplicação de penalidades e prestar orientação ao usuário quando necessário;

IV - promover o treinamento de pessoal e desenvolvimento de novas técnicas para aplicação em todas as situações possíveis;

V - coordenar os serviços executados com aproveitamento máximo em relação à trocas de medidores, vistorias e demais ações da rotina de trabalho;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

VI - fornecer regularmente os relatórios de irregularidades encontradas nos endereços verificados com repasses de informações a outros setores no caso de serviços diferenciados;

VII - interagir com outros setores que fazem serviços equivalentes visando a padronização e treinamento de maneira uniforme;

VIII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 75 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 76 A remuneração do cargo previsto no artigo 74 será a constante no Anexo I.

Art. 77 Compete ao Departamento de Cobrança, Corte e Religação, por meio do titular do cargo de Supervisor de Cobrança, Corte e Religação – Nível I, as seguintes atribuições:

I - expedir avisos de cobranças aos usuários inadimplentes;

II - planejar as rotas de serviços com ênfase na execução da cobrança e do corte nos serviços de água/ esgoto de todos os endereços no menor espaço de tempo possível;

III - levantar nos prazos determinados, a relação dos usuários em débito e com suspeita de irregularidades para as providências que couberem;

IV - promover o treinamento das equipes de cobrança, corte e religação e de outros profissionais que atuam na mesma função;

V - executar o corte das ligações de água/ esgoto com aplicação de notificações e multas quando necessário em virtude do atraso no pagamento e/ou irregularidades apuradas pelo órgão de fiscalização procedendo as religações, após a quitação;

VI - manter contato com os usuários em débito estabelecendo prazos para pagamento de acordo com a legislação;

VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 78 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 79 A remuneração do cargo previsto no artigo 77 será a constante no Anexo I.

Art. 80 Compete ao Departamento de Apuração de Consumo, por meio do titular do cargo de Supervisor de Apuração de Consumo – Nível I, as seguintes atribuições:

I - promover a entrega de contas nos prazos determinados e supervisionar a leitura dos hidrômetros;

II - coordenar o processamento da emissão de contas e os respectivos controles;

III - conduzir os serviços de fiscalização das ligações durante todo o período de leitura com repasse de informações aos setores competentes;

IV - providenciar as rotas de entrega das faturas com logística favorável ao tempo de medição no intervalo mensal de trinta dias ou mais próximo possível;

V - zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos em conjunto com toda a equipe;

VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 81 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou Fundamental, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 82 A remuneração do cargo previsto no artigo 80 será a constante no Anexo I.

Art. 83 Compete ao Departamento de Fiscalização Comercial, por meio do titular do cargo de Supervisor de Fiscalização Comercial – Nível I, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização comercial no cumprimento das disposições contidas em normas e regulamentos da autarquia;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar os diversos cadastros de usuários dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III - lançar o cadastramento de novos usuários de acordo com o laudo expedido pelos fiscais em campo;

IV - promover os serviços de fiscalização das equipes de água e esgoto determinando a aplicação de notificação/multa quando necessário e com as devidas orientações para melhoria do saneamento básico;

V - trabalhar em conjunto com os setores da Diretoria de Água e Esgoto quando preciso e sob determinação superior;

VI - coordenar os serviços de controle de fraudes e by pass junto aos órgãos responsáveis;

VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 84 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 85 A remuneração do cargo previsto no artigo 83 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 86 Compete à Gerência de Recursos Humanos, por meio do titular do cargo de Gerente de Recursos Humanos – Nível I, as seguintes atribuições:

I - gerenciar as normas de administração de pessoal;

II - submeter ao Diretor Presidente e/ou Diretor Administrativo elaboração de programas de trabalho;

III - tomar ciência e emitir parecer em toda documentação organizacional e fiscal do Departamento de Pessoal;

IV - implementar política de recursos humanos, tanto da área de treinamentos e capacitação como culturais, visando criar incentivo e motivação entre os servidores;

V - identificar as necessidades de capacitação dos servidores da autarquia;

VI - coordenar, aplicar e implementar o Programa de Melhoria Contínua da Qualidade do Atendimento ao Público, coordenando a realização de treinamentos individuais e em grupo, bem como a elaboração de material didático pertinente;

VII - desenvolver Cronograma anual de Treinamento para servidores da autarquia e submetê-lo a aprovação da diretoria;

VIII - promover o desenvolvimento humano dos servidores, através de ações no campo da Psicologia que enfatizem aspectos de liderança, motivação, relacionamentos interpessoais, colaboração, comunicação interna e externa, comportamento e trabalho em equipe;

IX - participar de ações na área de segurança do trabalho, oferecendo subsídios através da promoção do equilíbrio emocional e da motivação;

X - participar da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório. Assessorar a comissão de avaliação de desempenho de servidores efetivos e/ou em estágio probatório, bem como aos avaliadores;

XI - elaborar, aplicar, acompanhar e avaliar programas de integração de novos servidores, através de palestras, esclarecimento da missão, visão, normas disciplinares e benefícios da Autarquia;

XII - participar da elaboração, aplicação e acompanhamento de projetos voltados para campanhas educativas;

XIII - acompanhar os processos seletivos para contratações de estagiários ou servidores temporários;

XIV - encaminhar e/ou acompanhar servidores para atendimento psicológico individual e em grupo atendendo as necessidades específicas dos servidores e da autarquia;





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XV - promover e/ou realizar palestras enfocando motivação, comprometimento, envolvimento com a Autarquia, trabalho em equipe, comunicação, entre outros, de acordo com as necessidades dos servidores e da autarquia;

XVI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 87 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de psicologia e administração, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas, legislação trabalhista, recrutamento, seleção e desenvolvimento humano e profissional;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 88 A remuneração do cargo previsto no artigo 86 será a constante no Anexo I.

Art. 89 Compete ao Departamento de Departamento de Gestão de Processos, por meio do titular do cargo de Supervisor de Gestão de Processos – Nível I, as seguintes atribuições:

I - efetivar o cadastro e registros funcionais, elaboração das folhas de pagamento, avaliação de desenvolvimento dos servidores, recrutamento, seleção, lotação e benefícios de bem-estar dos mesmos e demais atividades concernente à administração de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

II - coordenar o registro da vida funcional, pessoal e profissional dos servidores do órgão;

III - inspecionar o lançamento de atestado para fechamento da folha de pagamento, análise dos cartões de ponto para fechamento mensal dos servidores do órgão;

IV - manter atualizada os períodos de férias, licença-prêmio e de décimo terceiro salário, inclusive daqueles contratados temporariamente, bem como execução de cálculos para pagamento de substituição de chefia, adicional de insalubridade, incorporação de quintos e outros;

V - inspecionar e solicitar débito de servidor junto as empresas e/ou órgãos que mantenha convênio com servidores, bem como Instituto de Previdência dos mesmos para rescisão contratual;

VI - coordenar a execução de cálculos para pagamento de encargos sociais e de rescisões contratuais, bem como a confecção e encaminhamento de documentação de prestação de contas enviadas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - confecção e conferência dos relatórios anuais, como: RAIS, Informes de Rendimentos e informações fornecidas a Receita Federal;

VIII - orientar e prestar informação relacionada com Estatuto do Servidor Público Municipal;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 90 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 91 A remuneração do cargo previsto no artigo 89 será a constante no Anexo I.

Art. 92 Compete ao Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho, por meio do titular do cargo de Supervisor de Segurança e Saúde do Trabalho – Nível II, as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar a aplicação referente a conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente do trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor, bem como determinar e acompanhar quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), e o de equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, fiscalizando a sua correta utilização, como também a qualidade e durabilidade dos mesmos;

II - coordenar atividades no sentido de conscientizar e educar os trabalhadores quanto a prevenção de Acidentes do Trabalho, e Doenças Ocupacionais, inspecionando e analisando todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e todos os casos de doenças ocupacionais, bem como fiscalizar periodicamente os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, além de manter o cadastro dos mesmos atualizados;

III - coordenar e orientar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas no órgão, bem como manter os registros na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma;

IV - orientar a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente, bem como a análise e registro em documentos específicos todos os acidentes ocorridos dentro ou fora do órgão, com ou sem vítima, e todos os casos de doenças ocupacionais, descrevendo a história e as características do acidente e/ou doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do (s) indivíduo (s) portador (es) de doença ocupacional ou acidentado (s);

V - supervisionar mensalmente o registro dos dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais a agentes de insalubridade, devendo ficar arquivado um mapa contendo avaliação anual dos mesmos permanecendo a disposição do SESMT e do órgão regional do Ministério do Trabalho, quando solicitado.

Art. 93 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível técnico, na área segurança do trabalho, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 94 A remuneração do cargo previsto no artigo 92 será a constante no Anexo I.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 95 Compete ao Departamento de Treinamento e Desenvolvimento, por meio do titular do cargo de Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento – Nível II, as seguintes atribuições:

I - identificar as metas visando o treinamento e desenvolvimento dos servidores na busca de eficiência para suas tarefas;

II - identificar possíveis problemas relacionados a gestão dos processos que resultem em retrabalho ou desperdícios;

III – identificar possíveis falhas na comunicação organizacional e da cultura, onde as mesmas não estão sendo seguidas;

IV – remanejar os servidores em casos de necessidade, de acordo com a avaliação da Gerência de Recursos Humanos;

V - capacitar periodicamente todos servidores da autarquia, de acordo com sua função específica.

Art. 96 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou técnico com experiência comprovada na gestão de Recursos Humanos por no mínimo 02 (dois) anos da atividade exercida, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade.

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 97 A remuneração do cargo previsto no artigo 95 será a constante no Anexo I.

Art. 98 Compete ao Departamento de Vigilância, Conservação e Limpeza, por meio do titular do cargo de Supervisor de Vigilância, Conservação e Limpeza – Nível I, as seguintes atribuições:

I - zelar pela segurança patrimonial, propondo normas, programas e promovendo adequações necessárias;

II - controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, registrando e comunicando as ocorrências a sua gerência;

III – responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências da unidade;

IV – controlar a execução dos serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas da autarquia;

V – programa e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas;

VI - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 99 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou fundamental, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 100 A remuneração do cargo previsto no artigo 98 será a constante no Anexo I.

### **SEÇÃO III DIRETORIA ÁGUA E ESGOTO**

Art. 101 A Diretoria de Água e Esgoto é composta de:

I - Assessoria de Gabinete de Água e Esgoto:

a) 01 (um) Assessor de Gabinete de Água e Esgoto;

II - Gerência de água:

a) 01 (um) Gerente de Água – Nível II;

1. Departamento de Ligações Novas e Desmembramentos de água:

1.1. 01 (um) Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Água – Nível I;

2. Departamento de Manutenção de redes e ramais de água:

2.1. 01 (um) Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Água – Nível I;

3. Departamento de Expansão de água:

3.1. 01 (um) Supervisor de Expansão de Água – Nível I;

4. Departamento de elevatórias de água e Manobras Operacionais:

4.1. 01 (um) Supervisor de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais – Nível II;

III - Gerência de Esgoto:

a) 01 (um) Gerente de Esgoto – Nível II;

1. Departamento de Ligações Novas e Desmembramentos de Esgoto:

1.1. 01 (um) Supervisor de Expansão de Esgoto – Nível I;

2. Departamento de Manutenção de redes e ramais de Esgoto:

2.2. 01 (um) Supervisor de Manutenção de redes e ramais de Esgoto - Nível I;

3. Departamento de Expansão de Esgoto:

3.1 01 (um) Supervisor de Expansão de Esgoto – Nível I;

4. Departamento de Elevatórias de Esgoto:

4.1. 01 (um) Supervisor de Elevatórias de Esgoto – Nível II;

IV - Gerência de Engenharia:

I- 01 (um) Gerente de Engenharia – Nível II;

1. Departamento de Planejamento e Projetos:

1.1. 01 (um) Supervisor de Planejamento e Projetos – Nível III;

2. Departamento de Cadastro e Topografia:

2.1. 01 (um) Supervisor de Cadastro e Topografia – Nível III;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

3. Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:

3.1. 01 (um) Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras – Nível III;

4. Departamento de Controle de Perdas e Eficiência Energética:

4.1. 01 (um) Supervisor Controle de Perdas e Eficiência Energética – Nível III;

V - Gerência de Apoio – Nível II:

a) 01 (um) Gerente de Apoio – Nível II;

1. Departamento de Transporte e Logística:

1.1. 01 (um) Supervisor de Transporte e Logística – Nível II;

2. Departamento de Manutenção e Eletromecânica:

2.1. 01 (um) Supervisor de Manutenção e Eletromecânica – Nível I;

3. Departamento de Manutenção Civil:

3.1. 01 (um) Supervisor de Manutenção Civil – Nível III;

4. Departamento de Recomposição e Pavimentos:

4.1. 01 (um) Supervisor de Recomposição e Pavimentos – Nível I;

VI - Gerência de Tratamento e Controle de Qualidade:

a) 01 (um) Gerente de Tratamento e Controle de Qualidade – Nível II;

1. Departamento de Tratamento de água:

1.1. 01 (um) Supervisor de Tratamento de água – Nível III;

2. Departamento de Tratamento de Esgoto:

2.2. 01 (um) Supervisor de Tratamento de Esgoto – Nível III;

3. Departamento de Controle Ambiental e Hidrológico:

3.1. 01 (um) Supervisor de Controle Ambiental e Hidrológico – Nível III.

Art. 102 Compete à diretoria de Água e Esgoto, por meio do titular do cargo de Diretor de Água e Esgoto as seguintes atribuições:

I - garantir a sustentabilidade da Gestão Pública do Saneamento;

II - elaborar o Planejamento Estratégico da Autarquia, a definição e gerenciamento dos Planos de Ação anuais e dos indicadores de desempenho relativos aos processos da Operação e a elaboração de estudos e projetos para o desenvolvimento das atividades da área;

III - propor estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação do SAAE;

IV - dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais;

V - determinar a manutenção periódica de todas as máquinas, aparelhos;

VI - coordenar estudos e encontros com toda comunidade técnica local regional buscando manter atualizado o Código de Instalações Hidráulicas;

VII - zelar pelo cumprimento fiel dos contratos de serviços;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

VIII – coordenar as atividades relativas à operação e à manutenção dos sistemas de captação e o tratamento de água;

IX - dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais;

Art. 103 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, nas áreas de engenharia ou administração, nível médio com experiência comprovada na gestão de médias, grandes empresas, empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias ou fundações públicas por nó mínimo 02 (dois) anos, estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos práticos na gestão estratégica dos serviços de saneamento básico, administração de contratos, gestão de pessoas, planejamento estratégico, qualidade e logística;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 104 A remuneração do cargo previsto no artigo 102 será a constante no Anexo I.

Art. 105 Compete à Assessoria de Gabinete, por meio do titular do cargo de Assessor de Gabinete de Água e Esgoto, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Água e Esgoto no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Diretor de Água e Esgoto;

IV - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas ao Diretor de Água e Esgoto;

V - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Diretoria.

Art. 106 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 107 A remuneração do cargo previsto no artigo 105 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ÁGUA**

Art. 108 Compete à Gerência de Água, por meio do titular do cargo de Gerente de Água – Nível II, as seguintes atribuições:

I – submeter ao Diretor de Água e Esgoto elaboração de programas de trabalho;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II – supervisionar trabalhos realizados sob sua gerência;

III - coordenar e assessorar equipes;

IV – promover treinamentos para capacitação e atualização de métodos e materiais de trabalho;

V – administrar conflitos;

VI - fazer o planejamento anual para compra de materiais e equipamentos empregados em obras de ampliação e manutenção do sistema de água;

VII – execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 109 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, na área de administração ou engenharia com ênfase em saneamento, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 110 A remuneração do cargo previsto no artigo 108 será a constante no Anexo I.

Art. 111 Compete ao Departamento de Ligações novas e Desmembramentos de Água, por meio do titular do cargo de Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Água – Nível I, as seguintes atribuições:

I – organizar cronograma de realização de solicitações de ligações de água, observando condições técnicas e cumprimento de prazos para execução de Ordens de Serviço;

II - executar serviços de novas ligações de água e desmembramentos solicitados e instalar padrões de medição;

III - utilizar material adequado na execução dos ramais, evitando desperdício e visando a qualidade;

IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 112 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 113 A remuneração do cargo previsto no artigo 111 será a constante no Anexo I.

Art. 114 O Departamento de Manutenção de Redes e Ramais de Água, por meio do titular do cargo de Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Água – Nível I, as seguintes atribuições:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

I – executar obras e serviços de manutenção de redes e ramais de água;

II - executar as atividades relativas à manutenção preventiva das instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água;

III - executar as atividades relativas à manutenção dos sistemas de distribuição de água operados pelo Órgão, abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede;

IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 115 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 116 A remuneração do cargo previsto no artigo 114 será a constante no Anexo I.

Art. 117 O Departamento de Expansão de Água por meio do titular do cargo de Supervisor de Expansão de Água – Nível I, as seguintes atribuições:

I - executar os pedidos de expansão de redes de água e esgoto, observando orientações técnicas;

II – executar solicitações de substituição corretiva de redes encaminhadas pelo setor de fiscalização, conforme orientações técnicas;

III - utilizar material adequado na execução dos ramais, evitando desperdício e visando a qualidade;

IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 118 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 119 A remuneração do cargo previsto no artigo 117 será a constante no Anexo I.

Art. 120 Do Departamento de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais por meio do titular do cargo de Supervisor de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais – Nível II, as seguintes atribuições:

I - monitorar e operar estações elevatórias de água e unidades do sistema de abastecimento;





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - auxiliar nas atividades de manobras em redes de distribuição de água;

III – detectar e comunicar a ocorrência que impeça o fornecimento de água ao público ou afete a normalidade do serviço, ao chefe imediato.

Art. 121 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou técnico com experiência comprovada na área de saneamento básico por no mínimo 02 (dois) anos da atividade exercida, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 122 A remuneração do cargo previsto no artigo 120 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ESGOTO**

Art. 123 Compete à Gerência de Esgoto, por meio do titular do cargo de Gerente de Esgoto – Nível II, as seguintes atribuições:

I – submeter ao Diretor de Água e Esgoto elaboração de programas de trabalho;

II – supervisionar trabalhos realizados sob sua gerência;

III - coordenar e assessorar equipes;

IV – promover treinamentos para capacitação e atualização de métodos e materiais de trabalho;

V – administrar conflitos;

VI - fazer o planejamento anual para compra de materiais e equipamentos empregados em obras de ampliação e manutenção do sistema de esgoto;

VII – execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 124 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, nas áreas de administração ou engenharia, com ênfase em saneamento, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 125 A remuneração do cargo previsto no artigo 123 será a constante no Anexo I.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 126 Compete ao Departamento de Ligações novas e Desmembramentos de Esgoto, por meio do titular do cargo de Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Esgoto – Nível I, as seguintes atribuições:

- I – organizar ordens de serviço de solicitação de ligações de esgoto, adotando critérios práticos de deslocamento;
- II - executar serviços de ligações e religações de esgoto;
- III - executar atividades de abertura, fechamento e compactação de valas;
- IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 127 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 128 A remuneração do cargo previsto no artigo 126 será a constante no Anexo I.

Art. 129 Do Departamento de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto, por meio do titular do cargo de Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto – Nível I, as seguintes atribuições:

- I – executar obras de manutenção dos sistemas de esgotos e das instalações, equipamentos, máquinas da Autarquia;
- II - operar e manter os sistemas de esgotamento sanitário, bem como a execução e manutenção das respectivas ligações prediais, a fim de mantê-las funcionando eficientemente;
- III - executar as atividades relativas à obras e manutenção da rede coletora de esgotos, inclusive a implantação de ligações prediais, e abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede.

Art. 130 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 131 A remuneração do cargo previsto no artigo 129 será a constante no Anexo I.

Art. 132 O Departamento de Expansão de Esgoto por meio do titular do cargo de Supervisor de Expansão de Esgoto – Nível I, as seguintes atribuições:

- I – executar Obras de expansão de redes coletoras de esgoto seguindo orientações técnicas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - executar solicitações de substituição corretiva de redes encaminhadas pelo setor de fiscalização, conforme orientações técnicas;

III - utilizar material adequado na execução das redes, evitando desperdício e visando a qualidade;

IV – fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 133 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 134 A remuneração do cargo previsto no artigo 132 será a constante no Anexo I.

Art. 135 O Departamento de Elevatórias de Esgoto por meio do titular do cargo de Supervisor de Elevatórias de Esgoto – Nível I, as seguintes atribuições:

I - realizar tarefas de operação, manutenção Elevatórias;

II - operar e controlar motores, bombas, centrífugas, elevatórias, válvulas, registros, entre outros equipamentos para adequado funcionamento do sistema;

III - supervisionar a ocorrência que impeça o fornecimento de água ao público ou afete a normalidade do serviço, ao chefe imediato.

Art. 136 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 137 A remuneração do cargo previsto no artigo 135 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA**

Art. 138 Compete à Gerência de Engenharia, por meio do titular do cargo de Gerente de Engenharia – Nível II, as seguintes atribuições:

I - coordenação do Núcleo Gestor de Hidrogeologia – NGH;

II - coordenação dos trabalhos dos setores sob sua responsabilidade;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

III - planejamento junto ao departamento de compras para que não falte material nas frentes de obras de reformas e manutenção;

IV - propor estudos e pesquisas, objetivando melhorar a operação do sistema;

V - execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 139 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, na área de engenharia, estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 140 A remuneração do cargo previsto no artigo 151 será a constante no Anexo I.

Art. 141 Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos por meio do titular do cargo de Supervisor de Planejamento e Projetos – Nível III, as seguintes atribuições:

I - elaboração de projetos de engenharia bem como, croquis em AutoCad ou, se necessário, a contratação destes serviços;

II - envio periódico ao Tribunal de Contas da relação de obras e serviços de engenharia em execução;

III - elaboração de Termo de Referencia, orçamento e cronogramas físico-financeiros quando necessário;

IV - elaboração de pedidos detalhados e procedimentos de rotina no setor;

V - produção de padrões, normas técnicas e etc;

VI - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor;

VII - coordenação da elaboração de projetos específicos/executivos, com detalhamento e estimativa de custos, para a expansão da melhoria do sistema, com viabilidade técnica e econômica (coordenação de programa para substituição de redes e extensão de novas redes);

VIII - definição e coordenação de programa para reforma e manutenção de Unidades de Operação do SAAE;

IX - produção de orçamentos básicos (planilhas de custo e cronogramas);

X - analisar, calcular e aprovar os pedidos de extensão de redes;

XI - aprovar os projetos realizados por terceiros de interesse do Município e projetos com construção de obras ligadas ao saneamento, relativas ao parcelamento e uso do solo e instalações domiciliares nos pedidos de ligações de rede pública, devendo os mesmos estar de acordo com o código de instalações hidráulicas do SAAE;

XII - analisar as condições atuais dos sistemas de água e esgoto, apresentando alternativas de projetos necessárias ao melhor aproveitamento;

XIII- execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 142 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior nas áreas de engenharia ou administração com ênfase em projetos, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 143 A remuneração do cargo previsto no artigo 141 será a constante no Anexo I.

Art. 144 Compete ao Departamento de Cadastro e Topografia por meio do titular do cargo de Supervisor de Cadastro e Topografia – Nível III, as seguintes atribuições:

I - organização e centralização do acervo técnico de desenhos, mapas, plantas e cartografia; cadastro de elementos constituintes dos sistemas de ação do SAAE;

II - executar o Cadastro Técnico de todos os sistemas de água e esgoto e elaboração de croquis em meio digital;

III - realizar a manutenção cadastral das redes de abastecimento de água e redes de esgotamento sanitário mediante correções manuais nos desenhos pertencentes ao cadastro técnico do SAAE ou através de sistemas informatizados especialmente destinados a essa finalidade;

IV – efetuar trabalho de campo, elaborando o cadastro técnico das obras do sistema de água e esgoto do SAAE, dentro dos padrões estabelecidos pelas áreas técnicas, bem como atualizar o cadastro existente, reorganizando e registrando as alterações;

V - realizar as atividades de desenho técnico por computador relacionado com banco de dados e com Sistemas de Informação Geográfica;

VI - efetuar levantamentos topográficos, plani-altimétricos;

VII - elaborar relatórios, coletar os diversos dados necessários, anotando-se em planilhas específicas para posteriores cálculos, desenhar plantas baixas e relevos; conferir a exatidão e o estado de funcionamento dos instrumentos;

VIII - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor;

IX - execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 145 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou técnico, com especialização na área topografia, edificações, projetos, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 146 A remuneração do cargo previsto no artigo 144 será a constante no Anexo I.

Art. 147 Compete ao Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por meio do titular do cargo de Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras – Nível III, as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e acompanhar obras e manutenção dos sistemas de água e esgotos, controlando e registrando a sua execução e apontando irregularidades em obras;

II - fiscalização prévia de novas instalações;

III - acompanhar a execução de expansão de redes requeridas; organizando a execução e manutenção de toda macromedicação do Sistema;

IV - supervisionar e fiscalizar obras, tanto as executadas pela Autarquia, quando de pequeno porte, como aquelas terceirizadas em regime de empreitada global e a implantação de novos empreendimentos/ loteamentos conforme projetos aprovados pelo SAAE;

V - coordenar as vistorias técnicas em edificações de natureza pública e/ou particulares para liberação de habite-se;

VI – acompanhamento técnico de serviços de campo;

VII - emissão de relatórios do andamento das obras, bem como a solicitação de “as built”/cadastro das obras finalizadas;

VIII - fiscalização/Notificação de captações de água clandestinas/não regulamentadas pelo órgão estadual;

IX - levantamento para reformas das unidades e manutenção dos Sistemas do SAAE;

X - execução de outras atribuições compatíveis com o cargo, mediante determinação superior.

Art. 148 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior em engenharia, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 149 A remuneração do cargo previsto no artigo 147 será a constante no Anexo I.

Art. 150 Compete ao Departamento de Controle de Perdas e Eficiência Energética por meio do titular do cargo de Supervisor de Controle de Perdas e Eficiência Energética– Nível III, as seguintes atribuições:

I - orientar, fiscalizar e conferir os serviços de operações elétricas; desenvolvendo projetos e esquemas de montagem;

II - efetuar estudos e pesquisa, objetivando economia de energia elétrica e de materiais;

III - controle e automação dos sistemas, Supervisionando a manutenção dos reservatórios e a distribuição de água durante 24 horas; monitorando todo o sistema de distribuição interferindo nas ações que possam causar desequilíbrio; manter registros completos da operação do sistema, necessários à avaliação do mesmo;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

IV - controle de faturas e contratos com a CEMIG;

V - informações periódicas ao SNIS e AMD;

VI - proceder as pesquisas e estudos com o fim de determinar o total de água consumida nas diversas áreas do sistema;

VII - coordenação do Cadastro Inteligente e articulação com o setor de informática para lançamento automático dos dados do cadastro comercial;

VIII - execução de outras atribuições compatíveis com o cargo, mediante determinação superior.

Art. 151 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou técnico, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 152 A remuneração do cargo previsto no artigo 150 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE APOIO**

Art. 153 Compete à Gerência de Apoio, por meio do titular do cargo de Gerente de Apoio – Nível II, as seguintes atribuições:

I – submeter ao Diretor de Água e Esgoto elaboração de programas de trabalho;

II – supervisionar trabalhos realizados sob sua gerência;

III - coordenar e assessorar equipes;

IV – promover treinamentos para capacitação e atualização de métodos e materiais de trabalho;

V – administrar conflitos;

VI - organizar cronogramas no que se refere à manutenção dos serviços executados pelos diversos setores sob sua gerência;

VII – execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 154 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, nas áreas de administração ou engenharia, com ênfase em mecânica, logística e produção, estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação; possuir e transmitir equilíbrio emocional; possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 155 A remuneração do cargo previsto no artigo 153 será a constante no Anexo I.

Art. 156 Compete ao Departamento de Transporte e Logística por meio do titular do cargo de Supervisor de Transporte e Logística – Nível II, as seguintes atribuições:

I - realizar aquisição, registro, regularização da documentação, licenciamentos, emplacements junto aos Órgãos competentes, uso, manutenção, controle, locação, abastecimento, alienação da frota de veículos do órgão e de seus condutores; atuando na programação e execução da política de controle de utilização, guarda, conservação e manutenção dos veículos pesados e leves, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como distribuir os mesmos, de acordo com as necessidades dos serviços e as possibilidades da frota, observando os regulamentos que regem sobre o assunto;

II - instruir e acompanhar processos de apuração de danos, acidentais e uso indevido de veículos da frota própria ou terceirizada, acompanhando os processos de pagamento de infrações de trânsito cometidas com veículos do órgão;

III - manter o registro funcional dos condutores de veículos do órgão, e dos equipamentos motorizados;

IV - revisar preventivamente e recuperar os veículos, bem como o recolhimento de veículos antieconômicos para fins de alienação;

V - apropriar os custos dos gastos na ordem de serviço de cada veículo atendido.

Art. 157 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou tecnólogo em logística, com experiência na área, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 158 A remuneração do cargo previsto no artigo 156 será a constante no Anexo I.

Art. 159 Compete ao Departamento de Manutenção Eletromecânica, por meio do titular do cargo de Supervisor de Manutenção Eletromecânica – Nível I, as seguintes atribuições:

I - planejar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à instalação e à manutenção eletromecânica preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário operados pelo Órgão, garantindo o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade;

II - proceder a manutenção periódica de máquinas, motores e quaisquer outros aparelhos;

III - inspecionar equipamentos, ferramentas e materiais à serem usados;

IV - prestar atendimento técnico às necessidades de consertos e reparos, efetuando um diagnóstico da situação e propondo, juntamente com os profissionais da área, alternativas e solução para os serviços de manutenção;





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

V - orientar tecnicamente os profissionais da área de manutenção mecânica, elétrica, esclarecendo os procedimentos e informando as fases a serem executadas, bem como os testes que deverão ser efetuados na verificação dos serviços realizados;

VI - revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fusíveis etc;

VII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas das áreas e de conformidades com as orientações dadas pela sua chefia imediata. equipamentos elétricos em geral;

VIII – elaborar boletins de avaliação de desempenho dos equipamentos a fim de minimizar e/ou excluir a utilização de aparelhos antieconômicos.

Art. 160 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 161 A remuneração do cargo previsto no artigo 159 será a constante no Anexo I.

Art. 162 Compete ao Departamento de Manutenção Civil por meio do titular do cargo de Supervisor de Manutenção Civil – Nível III, as seguintes atribuições:

I – executar serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos bens públicos e do patrimônio do SAAE;

II - executar serviços de instalações, consertos, cargas e descargas, transporte, armazenamento, auxiliar de obras de alvenaria e carpintaria;

III - executar serviços de limpeza nas unidades dos sistemas de água e esgoto operados pelo SAAE;

IV - executar serviços de urbanização e paisagismo, compreendendo: construção de muros, cercas, pintura, capina e outros que se fizerem necessários às edificações da autarquia;

V - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas das áreas e de conformidades com as orientações dadas pela sua chefia imediata. equipamentos elétricos em geral.

Art. 163 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior na área de engenharia, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 164 A remuneração do cargo previsto no artigo 162 será a constante no Anexo I.

Art. 165 Compete ao Departamento de Recomposição de Pavimentos por meio do titular do cargo de Supervisor de Recomposição de Pavimentos – Nível I, as seguintes atribuições:

I – organizar cronograma de realização de recomposições, observando condições técnicas e temporais para execução de Ordens de Serviço;

II - realizar manutenção e reparos de vias públicas decorrentes de obras de saneamento;

III - analisar e controlar materiais utilizados em pavimentações e aterro das escavações, corte, bem como grau de compactação da área;

IV - averiguar as condições de conclusão das obras, orientando quanto à correta limpeza do local e qualidade do serviço e destinação final dos resíduos, restaurando a qualidade e aspecto originais.

Art. 166 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 167 A remuneração do cargo previsto no artigo 165 será a constante no Anexo I.

### **SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE**

Art. 168 Compete à Gerência de Tratamento e Controle de Qualidade, por meio do titular do cargo de Gerente de Tratamento e Controle de Qualidade – Nível II, as seguintes atribuições:

I - organizar, orientar, conduzir, gerenciar e fiscalizar as equipes dos setores de Tratamento de Água, Tratamento de Esgoto, Controle de Qualidade e Controle Ambiental, Licenciamento e Outorga;

II - gerenciar as equipes para desenvolverem programas técnicos ou científicos na área de saúde pública, relativas ao serviço de água e esgoto;

III - observar e fazer serem observadas as normas de segurança ocupacional e higiene do trabalho nos setores ligados à gerência;

IV - analisar laudos de análises laboratoriais relativos à distribuição e tratamento de água e esgoto realizados por terceiros;

V - elaborar termos de referência para contratação de serviços que estejam relacionados com todos os setores pertencentes à gerência;

VI - considerar manifestações de partes interessadas no que se refere à distribuição e tratamento de água e esgoto;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

VII - organizar calendários no que se refere à manutenção dos serviços executados pelos diversos setores ligados à gerência;

VIII - coordenar os trabalhos dos setores sob sua responsabilidade;

IX - auxiliar na elaboração de material publicitário desenvolvido pela autarquia;

X - fazer o Controle de Qualidade da água a ser distribuída à população, através de análises, métodos e processos tecnológicos adequados, cumprindo legislação específica;

XI - fazer o Controle de Qualidade do efluente da Estação de Tratamento de Esgoto, através de análises, métodos e processos tecnológicos adequados, cumprindo legislação específica;

XII - monitorar os mananciais utilizados para abastecimento de água mantendo atualizados os registros de dados relativos às características físicas, químicas e microbiológicas dos recursos hídricos disponíveis;

XIII - manter o registro dos parâmetros medidos do esgoto produzido pelo sistema, bem como do efluente tratado, objetivando adequação às exigências da legislação ambiental;

XIV - efetuar análises complementares para estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como de instalações e equipamentos utilizados;

XV - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao controle de qualidade, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação dos sistemas de água e esgoto;

XVI - elaborar termos de referência para a aquisição de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto;

XVII - fazer controle de estoque dos produtos químicos, materiais, vidrarias e outros insumos utilizados no controle de qualidade, efetuando programação de compra e estoque;

XVIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao setor, principalmente na confecção da escala de trabalho, periodicidade das coletas de água e esgoto, organização e segurança no trabalho;

XIX - promover treinamentos para os servidores do setor;

XX - tomar providências para a manutenção do bom funcionamento das instalações e dos equipamentos utilizados nos laboratórios de água e esgoto;

XXI - aplicar práticas necessárias para minimizar erros sistemáticos e sem propósitos, que são originados de instrumentação, pessoal, equipamentos, reagentes, materiais e métodos analíticos;

XXII - elaborar relatórios técnicos periódicos ou quando solicitados;

XXIII - manter contato constante com os demais setores da autarquia, objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais do órgão;

XXIV - incentivar e promover junto à autarquia e à comunidade, programas de educação promovendo palestras e treinamentos;

XXV - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor;

XXVI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 169 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, nas áreas de bioquímica e engenharia ambiental ou sanitária, estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 170 A remuneração do cargo previsto no artigo 168 será a constante no Anexo I.

Art. 171 Do Departamento de Tratamento de Água por meio do titular do cargo de Supervisor de Tratamento de Água – Nível II, as seguintes atribuições:

I - processar o tratamento da água a ser distribuída à população, dentro de processos tecnológicos exigidos pela água bruta disponível: captação superficial e subterrânea;

II - controlar a quantidade de água a ser tratada, através de acompanhamento sistemático da demanda exigida pelo sistema de água;

III - monitorar o tratamento da água a ser distribuída, através de análises físico químicas e bacteriológicas periódicas;

IV - efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento bem como de instalações e equipamentos utilizados;

V - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao tratamento, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação do sistema de água;

VI - controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento realizado;

VII - fazer controle de estoque dos produtos químicos utilizados no tratamento, efetuando programação de compra e estoque;

VIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao setor, principalmente na confecção da escala de trabalho, organização e segurança do trabalho;

IX - promover treinamentos para os servidores do setor;

X - tomar providências para a manutenção do bom funcionamento das instalações, limpeza e equipamentos utilizados no tratamento de água;

XI - elaborar planilhas e relatórios técnicos periódicos conforme demanda;

XII - manter contato constante com os demais setores da autarquia, objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais do órgão;

XIII - supervisionar os serviços de operadores das ETA's;

XIV - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor.

Art. 172 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior nas áreas de bioquímica, engenharia ambiental ou sanitarista, ou especialização na área, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 173 A remuneração do cargo previsto no artigo 171 será a constante no Anexo I.

Art. 174 Compete ao Departamento de Tratamento de Esgotos por meio do titular do cargo de Supervisor de Tratamento de Esgotos – Nível II, as seguintes atribuições:

I - processar o tratamento do esgoto dentro dos processos tecnológicos exigidos pelas características do afluente produzido;

II - controlar a quantidade de esgoto a ser tratado, através de registro sistemático da vazão do afluente produzido pelo sistema de esgoto;

III - monitorar a Estação de Tratamento de Esgoto, através de análises físicas químicas e microbiológicas periódicas;

IV - efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento bem como de instalações e equipamentos utilizados;

V - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao tratamento, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação do sistema de esgoto;

VI - controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento realizado;

VII - fazer controle de estoque dos produtos químicos utilizados no tratamento, efetuando programação de compra e estoque;

VIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao setor, principalmente na confecção da escala de trabalho, organização e segurança do trabalho;

IX - promover treinamentos para os servidores do setor;

X - tomar providências para a manutenção do bom funcionamento das instalações, limpeza e equipamentos utilizados no tratamento de esgoto;

XI - elaborar planilhas e relatórios técnicos periódicos e conforme demanda;

XII - manter contato constante com os demais setores da autarquia, objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais do órgão;

XIII - supervisionar os serviços de operadores das ETE's;

XIV - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor.

Art. 175 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior nas áreas de bioquímica, engenharia ambiental ou sanitarista, ou especialização na área, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 176 A remuneração do cargo previsto no artigo 174 será a constante no Anexo I.

Art. 177 Do Departamento de Controle Ambiental e Hidrológico por meio do titular do cargo de Supervisor de Controle Ambiental e Hidrológico – Nível II, as seguintes atribuições:

I - elaboração de relatórios técnicos e demais formulários relativos ao licenciamento ambiental e outorgas;

II - analisar relatórios e pareceres técnicos protocolados no setor;

III - acompanhar os processos ambientais que envolvam a autarquia junto aos órgãos públicos municipal, estadual e federal;

IV - elaborar termos de referência para contratação de serviços que estejam na área ambiental e de intervenção nos recursos hídricos;

V - promover ações educativas ambientais junto à autarquia e comunidade;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal;

VII - levantamento de informações de intervenções em recursos hídricos no município para alimentação do banco de dados do Estudo Hidrogeológico;

VIII - articulação com outros setores para o levantamento de informações necessárias para a alimentação do Banco de Dados do Estudo Hidrogeológico;

IX- avaliação de processos de mapeamento;

X - definição de calendários de reuniões e de rotinas para monitoramento dos dados;

XI - coordenação de equipe no levantamento, atualização e monitoramento de dados referentes aos recursos hídricos do município;

XII - controle periódico da vazão dos poços profundos e mananciais superficiais;

XIII - coordenação da equipe responsável pela atualização de dados do cadastro técnico em meio digital (cadastro inteligente);

XIV- representar a Autarquia em comissões e comitês das Bacias Hidrográficas onde está localizado o município de Sete Lagoas;

XV - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor.

Art. 178 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior na área de engenharia ambiental ou sanitarista, ou especialização na área, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 179 A remuneração do cargo previsto no artigo 177 será a constante no Anexo I.

### **SEÇÃO IV DOS ANEXOS**

Art. 180 Integram a Reorganização Administrativa do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Tabela de vencimento dos Cargos Públicos em Comissão;
- b) Anexo II – Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão Extintos;
- c) Anexo III – Organograma.

### **CAPÍTULO V DA EXTINÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

Art. 181 Ficam extintos os Cargos Públicos em Comissão, cujas denominações, padrões de Vencimentos e quantidades constam do Anexo II da presente Lei, sendo eles:

- I - Consultor Técnico;
- II - Diretor Administrativo e Financeiro;
- III - Diretor de Operações;
- IV - Diretor Comercial;
- V - Diretor de Controladoria e Contadoria Geral;
- VI - Supervisor Jurídico;
- VII - Diretor de Tratamento e Desinfecção de Água;
- VIII - Diretor de Expansão;
- IX - Diretor de Patrimônio;
- X - Assessor de Coordenação e Planejamento;
- XI - Gerente de Tesouraria;
- XII - Gerente de Recursos Humanos;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

- XIII - Gerente de Engenharia;
- XIV - Gerente de Processamento de Dados;
- XV - Gerente Administrativo;
- XVI - Gerente de Hidrogeologia;
- XVII - Gerente de Controle de Qualidade;
- XVIII - Supervisor de Coordenação e Planejamento;
- XIX - Supervisor de Gabinete;
- XX - Supervisor de Cadastro;
- XXI - Supervisor de Transporte;
- XXII - Supervisor de Serviços de Água;
- XXIII - Supervisor de Serviços de Esgoto;
- XXIV - Supervisor de Compras e Licitações;
- XXV - Supervisor de Fiscalização;
- XXVI - Supervisor de Estatística;
- XXVII - Assessor de Gabinete;
- XXVIII - Assessor de Gabinete;
- XXIX - Assessor Jurídico;
- XXX - Assessor de Informática;
- XXXI - Assessor de Relações Públicas;
- XXXII - Assessor de Atendimento ao Público;
- XXXIII - Assessor de Almoxarifado;
- XXXIV - Assessor de Transportes;
- XXXV - Assessor de Serviços de Água;
- XXXVI - Assessor de Serviços de Esgoto;
- XXXVII - Secretária Executiva.





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

### **CAPÍTULO VI DA CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

Art. 182 Ficam criados os Cargos Públicos em Comissão, cujas denominações de Vencimentos e quantidades constam do Anexo I da presente Lei, sendo eles:

- I - Assessor da Presidência;
- II - Assessor Jurídico II;
- III - Assessor Jurídico I;
- IV - Assessor de Comunicação I;
- V - Diretor Administrativo;
- VI - Assessor de Gabinete Administrativo;
- VII - Gerente Administrativo Financeiro – Nível I;
- VIII - Assessor de Gerente;
- IX - Supervisor de Contabilidade e Controle Orçamentário – Nível II;
- X - Supervisor de Tesouraria e Gestão de Custos – Nível I;
- XI - Supervisor de Compras e Licitação – Nível II;
- XII - Supervisor de Suprimentos e Patrimônio – Nível I;
- XIII - Supervisor de Tecnologia da Informação – Nível II;
- XIV - Assessor de Tecnologia da Informação;
- XV - Gerente Comercial – Nível I;
- XVI - Supervisor de Atendimento ao Público – Nível I;
- XVII - Supervisor de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U – Nível I;
- XVIII - Supervisor de Micromedicação – Nível I;
- XIX - Supervisor de Cobrança, Corte e Religação – Nível I;
- XX - Supervisor de Apuração de Consumo – Nível I;
- XXI - Supervisor de Fiscalização Comercial – Nível I;
- XXII - Gerente de Recursos Humanos – Nível I;
- XXIII - Supervisor de Gestão de Processos – Nível I;
- XXIV - Supervisor de Segurança e Saúde do Trabalho – Nível II;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

- XXV - Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento – Nível II;
- XXVI - Supervisor de Vigilância, Conservação e Limpeza – Nível I;
- XXVII - Diretor de Água e Esgoto;
- XXVIII - Assessor de Gabinete de Água e Esgoto;
- XXIX - Gerente de Água – Nível II;
- XXX - Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Água – Nível I;
- XXXI - Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Água – Nível I;
- XXXII - Supervisor de Expansão de Água – Nível I;
- XXXIII - Supervisor de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais – Nível II;
- XXXIV - Gerente de Esgoto – Nível II;
- XXXV - Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Esgoto – Nível I;
- XXXVI - Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto – Nível I;
- XXXVII - Supervisor de Expansão de Esgoto – Nível I;
- XXXVIII - Supervisor de Elevatórias de Esgoto – Nível I;
- XXXIX - Gerente de Engenharia – Nível II;
- XL - Supervisor de Planejamento e Projetos – Nível III;
- XLI - Supervisor de Cadastro e Topografia – Nível III;
- XLII - Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras – Nível III;
- XLIII - Supervisor de Controle de Perdas e Eficiência Energética – Nível III;
- XLIV - Gerente de Apoio – Nível II;
- XLV - Supervisor de Transporte e Logística – Nível II;
- XLVI - Supervisor de Manutenção Eletromecânica – Nível I;
- XLVII - Supervisor de Manutenção Civil – Nível III;
- XLVIII - Supervisor de Recomposição de Pavimentos – Nível I;
- XLIX - Gerente de Tratamento e Controle de Qualidade – Nível II;
- L - Supervisor de Tratamento de Água – Nível II;
- LI - Supervisor de Tratamento de Esgotos – Nível II;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

LII - Supervisor de Controle Ambiental e Hidrológico – Nível II.

Art. 183 A remuneração dos Cargos Públicos em Comissão será fixada na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo único. Farão jus aos benefícios do art. 7º, incisos IV, VII, VIII, XIII, XVII, XVIII, XIX, XX e XXX, da Constituição Federal, os ocupantes de Cargos Públicos em Comissão constantes da presente Lei Delegada, além dos previstos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 184 Os Cargos Públicos em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Diretor - Presidente, cuja denominação, quantidade e Vencimentos passam a ser os constantes do Anexo I.

Art. 185 Obedecendo os princípios que norteiam a administração pública e considerando a natureza técnica dos serviços prestados pela autarquia, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos Cargos de Provisão em Comissão serão de recrutamento limitado e portanto, ocupados por servidores do quadro efetivo.

Art. 186 Os Cargos Públicos em Comissão quando ocupados por servidores de carreira, observando a natureza admissional e previdenciária do cargo do servidor nomeado, seguirão as normas estabelecidas pelo regime estatutário, em especial no que tange a aposentadoria.

Parágrafo único. As designações para os Cargos Públicos em Comissão são de livre iniciativa da Presidência, assim como também as são suas exonerações.

### **CAPÍTULO VII DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE VENCIMENTOS**

Art. 187 Fica instituída a carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais para os Cargos Públicos em Comissão constantes dos Anexos I da presente Lei.

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 188 O Poder Executivo, através da Administração do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 189 A extinção dos cargos a que alude a presente Lei Delegada ocorrerá de modo progressivo, a partir de sua vacância e de acordo com o provimento dos cargos criados por esta Lei.

Art. 190 Esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 23 de setembro de 2013.

**MARCIO REINALDO DIAS MOREIRA**  
Prefeito Municipal

**MARCOS JOAQUIM MATOSO**  
Diretor Presidente do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - SAAE

**FRANCIS HENRIQUE DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração

**LUIZ ADOLPHO VIDIGAL BORLIDO**  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

**MÁRIO SÉRGIO RIBEIRO DE ARAÚJO**  
Secretário Municipal da Fazenda

**HELISSON PAIVA ROCHA**  
Procurador Geral do Município

*(Originária do Projeto de Lei Delegada nº 004/2013 de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal)*

Anexo I – Tabela de vencimento dos Cargos Públicos em Comissão			
Nomenclatura	Qtde	Valor	Modificado
Diretor Presidente	001	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00
Assessor da Presidência	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Assessor Jurídico II	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Assessor Jurídico I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Assessor de Comunicação II	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Diretor Administrativo	001	R\$ 6.930,00	R\$ 6.930,00
Assessor de Gabinete Administrativo	001	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Gerente Administrativo Financeiro – Nível I	001	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor de Gerente	001	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Supervisor de Contabilidade e Controle Orçamentário – Nível II	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Supervisor de Tesouraria e Gestão de Custos – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Compras e Licitação – Nível II	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Supervisor de Suprimentos e Patrimônio – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Tecnologia da Informação – Nível II	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Assessor de Tecnologia da Informação	002	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00
Gerente Comercial – Nível I	001	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Supervisor de Atendimento ao Público – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Micromedicação – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Cobrança, Corte e Religação – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Apuração de Consumo – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Fiscalização Comercial – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Gerente de Recursos Humanos – Nível I	001	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Supervisor de Gestão de Processos – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Segurança e Saúde do Trabalho – Nível II	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento – Nível II	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Vigilância, Conservação e Limpeza – Nível I	001	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Diretor de Água e Esgoto	001	R\$ 6.930,00	R\$ 6.930,00
Assessor de Gabinete de Água e Esgoto	001	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Gerente de Água – Nível II	001	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Água – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Água – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Expansão de Água – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais – Nível II	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Gerente de Esgoto – Nível II	001	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Esgoto – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Expansão de Esgoto – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Elevatórias de Esgoto – Nível II	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Gerente de Engenharia – Nível II	001	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Supervisor de Planejamento e Projetos – Nível III	001	R\$ 5.700,00	R\$ 5.700,00
Supervisor de Cadastro e Topografia – Nível III	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras – Nível III,	001	R\$ 5.700,00	R\$ 5.700,00
Supervisor de Controle de Perdas e Eficiência Energética – Nível III,	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Gerente de Apoio – Nível II	001	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Supervisor de Transporte e Logística – Nível II	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Manutenção Eletromecânica – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Supervisor de Manutenção Civil – Nível III	001	R\$ 5.700,00	R\$ 5.700,00
Supervisor de Recomposição de Pavimentos – Nível I	001	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
Gerente de Tratamento e Controle de Qualidade – Nível II	001	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Supervisor de Tratamento de Água – Nível II	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Supervisor de Tratamento de Esgotos – Nível II	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
Supervisor de Controle Ambiental e Hidrológico – Nível II	001	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
	<b>054</b>		<b>R\$ 192.860,00</b>

### Anexo II – Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão Extintos

Nomenclatura	Qtde	Ref.	Valor	TOTAL
Diretor - Presidente	001	S1	R\$ 9.900,00	9.900,00
Consultor Técnico	001	S2	R\$ 4.233,05	4.233,05
Diretor Administrativo e Financeiro	001	S2	R\$ 4.233,05	4.233,05
Diretor de Operações	001	S3	R\$ 3.116,09	3.116,09
Diretor Comercial	001	S4	R\$ 2.836,82	2.836,82
Diretor de Controladoria e Contadoria Geral	001	S4	R\$ 2.836,82	2.836,82



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Supervisor Jurídico	001	S5	R\$ 2.557,65	2.557,65
Diretor de Tratamento e Desinfecção de Água	001	S5	R\$ 2.557,65	2.557,65
Diretor de Expansão	001	S5	R\$ 2.557,65	2.557,65
Diretor de Patrimônio	001	SI	R\$ 2.278,38	2.278,38
Assessor de Coordenação e Planejamento	001	SI	R\$ 2.278,38	2.278,38
Gerente de Tesouraria	001	SII	R\$ 2.168,23	2.168,23
Gerente de Recursos Humanos	001	SII	R\$ 2.168,23	2.168,23
Gerente de Engenharia	001	SII	R\$ 2.168,23	2.168,23
Gerente de Processamento de Dados	001	SII	R\$ 2.168,23	2.168,23
Gerente Administrativo	001	SII	R\$ 2.168,23	2.168,23
Gerente de Hidrogeologia	001	SII	R\$ 2.168,23	2.168,23
Gerente de Controle de Qualidade	001	SII	R\$ 2.168,23	2.168,23
Supervisor de Coordenação e Planejamento	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Supervisor de Gabinete	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Supervisor de Cadastro	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Supervisor de Transporte	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Supervisor de Serviços de Água	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Supervisor de Serviços de Esgoto	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Supervisor de Compras e Licitações	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Supervisor de Fiscalização	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Supervisor de Estatística	001	SIII	R\$ 1.991,26	1.991,26
Assessor de Gabinete	001	SIV	R\$ 1.460,32	1.460,32
Assessor de Gabinete	001	SIV	R\$ 1.460,32	1.460,32
Assessor Jurídico	001	SIV	R\$ 1.460,32	1.460,32
Assessor de Informática	001	SIV	R\$ 1.460,32	1.460,32
Assessor de Relações Públicas	001	SIV	R\$ 1.460,32	1.460,32
Assessor de Atendimento ao Público	001	SIV	R\$ 1.460,32	1.460,32
Assessor de Almoxarifado	001	SIV	R\$ 1.460,32	1.460,32
Assessor de Transportes	001	SIV	R\$ 1.460,32	1.460,32
Assessor de Serviços de Água	005	SIV	R\$ 1.460,32	7.301,60
Assessor de Serviços de Esgoto	005	SIV	R\$ 1.460,32	7.301,60
Secretária Executiva	002	SSI	R\$ 1.106,37	2.212,74
	47			<b>100.982,99</b>



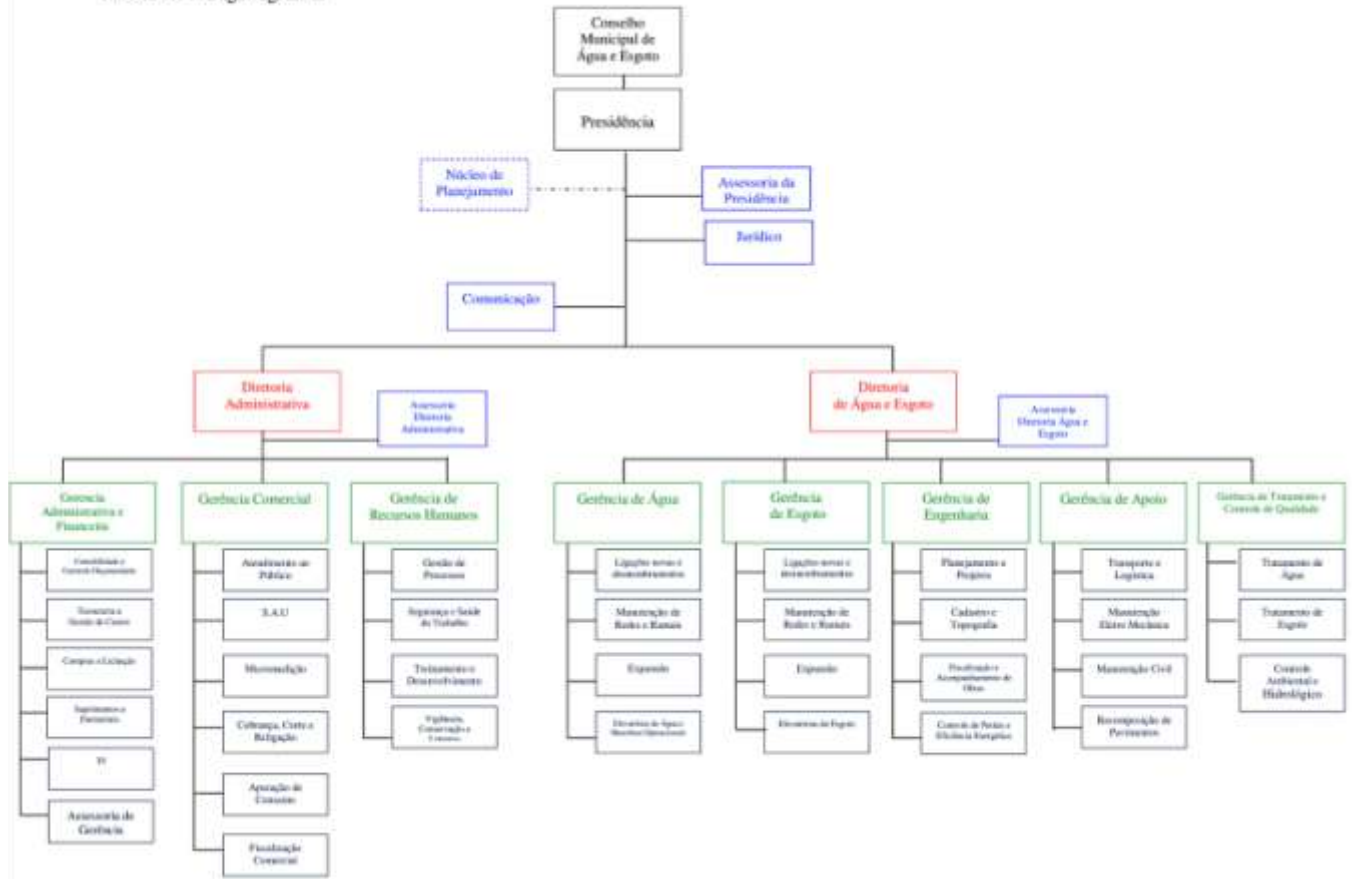
# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Anexo III – Organograma.



## LEI DELEGADA Nº 08 DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

### cria nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências, com base no Decreto Legislativo Nº 1.211/2013.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei Delegada:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei Delegada cria nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Sete Lagoas, extingue e cria cargos exclusivamente em seu âmbito.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos relacionados com a formulação, regularização e fomentação das políticas de saúde pública do Município, atuando em cooperação com os demais entes federados na prevenção, promoção, preservação e recuperação da saúde da população.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 3º Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde os seguintes órgãos, com a criação dos seus respectivos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I – Secretaria Municipal de Saúde:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde;

II – Chefia de Gabinete:

a) 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;

b) 03 (três) cargos de Assessor Técnico;

III – Assessoria Jurídica:

a) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico-Chefe;

b) 02 (dois) cargos de Assessor Técnico Jurídico;

IV – Auditoria Assistencial:

a) 01 (um) cargo de Auditor-Chefe;

V – Assessoria de Comunicação Social:

a) 01 (um) cargo de Assessor-Chefe de Comunicação Social;

b) 02 (dois) cargos de Assessor Técnico;

VI – Assessoria de Gestão Estratégica:

a) 01 (um) cargo de Assessor-Chefe de Gestão Estratégica;

b) 06 (seis) cargos de Analista de Políticas de Saúde;

VII – Assessoria de Gestão de Pessoas:

a) 01 (um) cargo de Assessor-Chefe de Gestão de Pessoas;

b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;

VIII – Subsecretaria de Gestão de Saúde:

a) 01 (um) cargo de Subsecretário de Gestão de Saúde;

1. Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Atenção Primária à Saúde;

b) 07 (sete) cargos de Gerente Geral;

1.1. Superintendência de Apoio Operacional da Atenção Primária à Saúde:

a) 01 (um) cargo de Superintendente de Apoio Operacional da Atenção Primária à Saúde;

1.2. Superintendência de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde:

a) 01 (um) cargo de Superintendente de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde;

2. Coordenadoria de Redes Assistenciais:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Redes Assistenciais;

b) 04 (quatro) cargos de Gerente Geral;

2.1. Superintendência de Apoio Técnico:

a) 01 (um) cargo de Superintendente de Apoio Técnico;

2.2. Superintendência de Apoio Operacional:

a) 01 (um) cargo de Superintendente de Apoio Operacional;





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

### 3. Coordenadoria de Regulação em Saúde:

- a) 01 (um) cargo de Coordenador de Regulação em Saúde;
- b) 03 (três) cargos de Gerente Geral;

#### 3.1. Superintendência de Programação e Contratos Assistenciais:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Programação e Contratos Assistenciais;

#### 3.2. Superintendência de Monitoramento e Avaliação dos Resultados Assistenciais:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Monitoramento e Avaliação dos Resultados Assistenciais;

### 4. Coordenadoria de Vigilância e Proteção à Saúde:

- a) 01 (um) cargo de Coordenador de Vigilância e Proteção à Saúde;
- b) 04 (quatro) cargos de Gerente Geral;

#### 4.1. Superintendência de Vigilância Epidemiológica:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Vigilância Epidemiológica;

#### 4.2. Superintendência de Vigilância Sanitária:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Vigilância Sanitária;

### 5. Coordenadoria da Rede de Urgência e Emergência:

- a) 01 (um) cargo de Coordenador da Rede de Urgência e Emergência;

#### 5.1. Superintendência de Organização da Rede de Urgência e Emergência:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Organização da Rede de Urgência e Emergência;

#### 5.2. Superintendência de Atenção Hospitalar:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Atenção Hospitalar;

### IX - Subsecretaria de Gestão Administrativa:

- a) 01 (um) cargo de Subsecretário de Gestão Administrativa;

#### 1. Coordenadoria Técnica de Gestão Administrativa:

- a) 01 (um) cargo de Coordenador Técnico de Gestão Administrativa;

##### 1.1. Superintendência de Orçamento:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Orçamento;

##### 1.2. Superintendência de Finanças:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Finanças;

##### 1.3. Superintendência de Administração de Pessoal:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Administração de Pessoal;

#### 2. Coordenadoria Operacional de Gestão Administrativa:

- a) 01 (um) cargo de Coordenador Operacional de Gestão Administrativa;

##### 2.1. Superintendência de Infraestrutura, Logística e Patrimônio:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Infraestrutura, Logística e Patrimônio;

##### 2.2. Superintendência de Compras e Contratos Administrativos:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Compras e Contratos Administrativos;

### X – Ouvidoria:

- a) 01 (um) cargo de Ouvidor.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

Art. 4º São competências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, e atribuições do Secretário, titular do cargo, as seguintes:

I - formular, regular e fomentar as políticas de saúde pública no Município, atuando em cooperação com os demais entes federados na prevenção, promoção, preservação e recuperação da saúde da população;

II - monitorar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde;

III - gerenciar, coordenar, controlar e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;

V - formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no Município;

VI - formular diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde e para o credenciamento de instituições para a prestação de serviços de saúde;

VII - estabelecer normas, em caráter complementar, para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no Município;

VIII - coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, nutricional e de saúde do trabalhador;

IX - editar normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

X - editar, em caráter complementar, normas e regulamentos destinados à prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população no Município;

XI - fomentar a gestão participativa do SUS;

XII - exercer o poder de polícia no âmbito da sua competência;

XIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior e experiência comprovada em saúde pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 5º A Chefia do Gabinete, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da SMS;

II – promover a permanente integração com os demais setores e instituições do Poder Público;

III – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da SMS;

IV – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir, no mínimo, formação de nível médio.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 6º A Assessoria Jurídica é unidade setorial subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe, por meio do titular do cargo:

I – a prestação de assessoria e consultoria jurídica ao Secretário Municipal de Saúde;

II – a coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – a interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela SMS;

IV – a elaboração de estudos e a preparação de informações por solicitação do Secretário Municipal de Saúde;

V – o assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela SMS;

VI – o exame prévio de:

a) edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

VII – o fornecimento à PGM de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão;

VIII – o acompanhamento da tramitação de projetos de lei de interesse da SMS na Câmara de Vereadores;

IX – a elaboração de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos, para fins de publicação no Órgão Oficial do Município;

X – examinar e emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de lei e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da SMS, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela PGM;

XI - a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo de Assessor Jurídico-Chefe previsto no caput deverá possuir formação de nível superior em Direito.

§ 2º A remuneração dos cargos previstos nesta lei para o Assessor Jurídico-Chefe será a constante no Anexo I.

Art. 7º Compete ao Assessor Técnico Jurídico as seguintes atribuições:

I – a prestação de assessoria e consultoria jurídica ao Assessor Jurídico-Chefe;

II – participar das atividades de natureza jurídica, conforme distribuição do superior;

III – auxiliar na interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela SMS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

IV – contribuir na elaboração dos estudos e da preparação de informações quando solicitado;

V – o assessoramento ao Assessor Jurídico-Chefe no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela SMS;

VI – dar suporte ao superior quanto ao fornecimento à PGM de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão;

VII – auxiliar na elaboração de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos, para fins de publicação no Órgão Oficial do Município;

VIII – participar do exame e da emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de lei e minutas de atos normativos em geral e de outros atos, conforme determinação do superior;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Os ocupante dos cargos de Assessor Técnico Jurídico previstos nesta lei deverão possuir formação de nível superior em Direito.

§ 2º A remuneração dos cargos previstos nesta lei para o Assessor Técnico Jurídico será a constante no Anexo I.

Art. 8º A Auditoria Assistencial, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - auditar a prestação de serviços do SUS/SL nos aspectos qualitativo, contábil e financeiro dos recursos destinados às ações e serviços de saúde;

II - avaliar as práticas de gestão dos serviços assistenciais no âmbito municipal e participar e reproduzir ações de capacitação, quando couber;

III - avaliar a qualidade da prestação dos serviços próprios, contratados e conveniados do SUS/SL;

IV - propor a correção e/ou adequação de serviços prestados, quando considerados desconformes ou inadequados;

V - elaborar e implementar a política de auditoria do SUS/SL, de acordo com as diretrizes estadual e federal;

VI - contribuir com as áreas técnicas da SMS nas ações de controle e avaliação da gestão do SUS/SL;

VII - apoiar as instituições de controle externo;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior com experiência comprovada em auditoria assistencial.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 9º A Assessoria de Comunicação Social, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - promover as atividades de comunicação social, compreendendo assessoria de imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas, promoção de eventos e gestão da comunicação digital da SMS;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SMS no relacionamento com a imprensa;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

III – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SMS;

IV – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento às solicitações dos órgãos de imprensa;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMS, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI – propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais;

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMS, no âmbito de atividades de comunicação social;

VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 10 A Assessoria de Gestão Estratégica, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - realizar, em conjunto com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento municipal e a programação anual em saúde, bem como promover o alinhamento das ações setoriais;

II - dar suporte à execução das ações estratégicas da SMS;

III - monitorar e avaliar o desempenho global da SMS, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

IV - coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do plano de trabalho plurianual de ação governamental;

V - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VI - promover articulação entre as unidades administrativas da Secretaria e a comunidade científica, o setor produtivo, os órgãos e as entidades de fomento a pesquisa e o SUS/SL, visando otimizar esforços na produção, difusão e uso do conhecimento e de tecnologias;

VII - coordenar e acompanhar o monitoramento e a avaliação dos resultados dos programas, projetos e redes assistenciais;

VIII - acompanhar a formalização dos credenciamentos demandados com recursos federais e estaduais;

IX - coordenar a captação de recursos federais, estaduais e emendas parlamentares;

X - coordenar e orientar na elaboração dos projetos dos estabelecimentos assistenciais de saúde;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XI - acompanhar e monitorar os projetos até a sua efetiva concretização;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 11 Compete à Assessoria de Gestão de Pessoas, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - desenvolver políticas de recursos humanos, proporcionando a integração de pessoas ao sistema organizacional, bem como saúde e qualidade de vida no trabalho;

II - participar da elaboração do planejamento institucional, de normas, padrões e processos da Secretaria;

III – coordenar a formulação e o desenvolvimento dos planos de cargos e salários;

IV - apoiar todas as unidades de saúde no desenvolvimento de pessoal;

V - levantar as necessidades laborais e acompanhar os servidores da Secretaria;

VI - promover ações para incentivar o desenvolvimento profissional, buscando a melhora do clima organizacional;

VII - assessorar os demais setores nas atividades relacionadas à gestão de pessoas;

VIII - administrar o sistema de informações funcionais e financeiras, munindo a Administração com informações gerenciais precisas para tomada de decisão;

IX - planejar, coordenar, desenvolver, apoiar, e avaliar os seguintes procedimentos:

a) recrutamento e seleção;

b) capacitações e treinamentos;

c) estágios;

d) remanejamentos;

e) readaptações funcionais;

f) política remuneratória;

g) aposentadorias;

h) desligamentos;

i) gestão da folha de pagamento;

j) pagamento de benefícios;

k) gratificações;

X - exercer outras atividades correlatas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 12 A Subsecretaria de Gestão de Saúde, por meio do Subsecretário, titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

- I - formular e regular políticas e ações de saúde no âmbito do SUS/SL;
- II – promover a implantação das redes de atenção à saúde;
- III – coordenar a contratualização dos serviços de assistência à saúde;
- IV – promover ações de normalização, humanização e melhoria da qualidade dos serviços de saúde;
- V – coordenar as ações de atenção à saúde, de assistência farmacêutica e de regulação dos serviços de saúde;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 13 A Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a política municipal de saúde e estratégias de Atenção Primária a Saúde resolutiva em consonância com as políticas estadual ou nacional e os princípios do SUS;

II - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;

III - promover articulação com instituições das diferentes esferas governamentais e instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

IV - desenvolver ações em parceria com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde a fim de fortalecer as ações de Atenção Primária;

V - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Atenção Primária a Saúde através da Estratégia Saúde da Família;

VI - apoiar a estruturação das redes de atenção à saúde no Município;

VII - participar da elaboração da política municipal de saúde bucal;

VIII - definir normas e diretrizes para gestão e atuação dos Núcleos de Apoio a Saúde da Família;

IX - elaborar, acompanhar, apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade da Atenção Primária a Saúde;

X - estruturar os processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção a saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos, protocolos para a integralidade da atenção;

XI - coordenar os processos de seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes da atenção primária, em conformidade com a legislação vigente;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior com experiência em gestão de saúde pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 14 A Superintendência de Apoio Operacional da Atenção Primária à Saúde, por meio do Superintendente, titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - organizar, coordenar e orientar as equipes em questões administrativas e de execução de atividades;

II - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Atenção Primária a Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

III - realizar atividades de supervisão, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática na Atenção Primária a Saúde;

IV - elaborar o planejamento financeiro em parceria com a Superintendência de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária a Saúde;

V - realizar reuniões de planejamento e nivelamento com equipes de saúde;

VI - emitir relatórios e pareceres junto à equipe e estratégica de trabalho;

VII - controlar despesas e monitorar a utilização dos recursos da atenção primária transferidos ao Município;

VIII - acompanhar os repasses federais, estaduais e municipais para APS (Atenção Primária a Saúde);

IX - manter atualizado o cadastro no sistema de cadastro nacional vigente dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos da Atenção Primária a Saúde;

X - acompanhar os processos de aquisição de bens e insumos para uso exclusivo da Atenção Primária;

XI - monitorar a capacidade instalada da estrutura física da Atenção Primária a Saúde;

XII - zelar pela manutenção do estoque dos insumos necessários para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, incluindo dispensação de medicamentos;

XIII - monitorar o cumprimento do cronograma de obras por meio de relatórios emitidos por técnico de engenharia em parceria com a Assessoria de Gestão Estratégica;

XIV - promover ações educacionais para melhoria dos processos de trabalho;

XV - implantar e acompanhar a comissão de revisão de Prontuário;

XVI - propor ações de humanização na Atenção Primária a Saúde;

XVII - atuar em permanente interface com a Vigilância Sanitária para adequação das UBS (Unidades Básicas da Saúde);

XVIII - declarar o funcionamento das Unidades e equipes da Atenção Primária;





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XIX - promover o intercâmbio de experiências entre os profissionais e equipes da Atenção primária a Saúde, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços da atenção a saúde;

XX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação mínima de nível médio, com experiência em saúde pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 15 A Superintendência de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da atenção primária e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

II - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Primária;

III - gerenciar e acompanhar o sistema de informação;

IV - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Primária;

V - desenvolver instrumento de avaliação da atenção primária no Município, desde a estrutura, passando pelo processo de trabalho das equipes de Saúde da Família concluindo com as metas propostas e avaliando os resultados alcançados através dos sistemas de informação;

VI - acompanhar a implementação, monitorar e garantir a qualidade dos programas instituídos pelos demais entes federados no âmbito da atenção primária à saúde;

VII - acompanhar os resultados alcançados nas ações de atenção primária à saúde, identificando os impactos e propondo ações de melhoria;

VIII - estabelecer prioridades, estratégias e metas para a organização da atenção primária;

IX - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária;

X - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, valorizar os profissionais de saúde estimulando e viabilizando a formação e educação permanente dos profissionais das equipes;

XI - estabelecer mecanismos de controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da atenção primária, como parte do processo de planejamento e programação;

XII - promover o intercâmbio de experiências e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à atenção primária;

XIII - assessorar na elaboração de protocolos assistenciais integrados dirigidos aos problemas mais frequentes do estado de saúde da população;

XIV - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, zelando por sua qualidade e consistência;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XV - assessorar a organização das linhas de cuidado do ponto de vista dos fluxos assistenciais em toda rede de assistência a fim de garantir os procedimentos necessários;

XVI - articular a busca de parcerias com as instituições de ensino para os processos de capacitação, titulação e/ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 16 A Coordenadoria das Redes Assistenciais, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a implantação e/ou implementação das redes de assistência à saúde da mulher, gestante e da criança, do idoso, adolescente, da população prisional, de atenção em doenças cardiovasculares e diabetes, em Saúde Mental e outras condições, em parceria com a Atenção Primária e Vigilância em saúde;

II - promover o fortalecimento da integração e das ações de atenção à saúde nos níveis de atenção;

III - monitorar e avaliar os programas e serviços e sistemas de saúde das redes assistenciais;

IV - promover a implantação de políticas de melhoria da qualidade da atenção à saúde;

V - participar do planejamento das ações de saúde juntamente aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 17 A Superintendência de Apóio Técnico, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar as Referências Técnicas dos Programas e das ações desenvolvidas nas redes assistenciais do nível secundário;

II - coordenar, monitorar e avaliar a implantação e/ ou implementação da gestão da clínica e do matriciamento nas redes assistenciais do nível secundário;

III - monitorar e avaliar os serviços e sistemas de saúde do nível secundário;

IV - participar do planejamento das ações de saúde juntamente com os demais setores da SMS;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 18 Compete à Superintendência de Apoio Operacional, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - acompanhar, zelando por sua agilidade, os processos de aquisição e distribuição de bens, insumos e equipamentos, para uso exclusivo na atenção secundária;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

II - monitorar os processos de manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos dos pontos de atenção do nível secundário;

III - monitorar os processos de execução das despesas dos pontos de atenção secundária;

IV - subsidiar o setor de prestação de contas no que for pertinente;

V - monitorar o quadro de funcionários dos pontos de atenção do nível secundário, colaborando nos processos de gestão de pessoas;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação mínima de nível superior e/ou com experiência em saúde pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 19 A Coordenadoria de Regulação em Saúde, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - promover a programação da assistência para o atendimento aos usuários do SUS/SL;

II - desenvolver ações que ofereçam a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade assistencial;

III - organizar o acesso da população às ações e serviços em tempo oportuno, de forma ordenada e equânime;

IV - fomentar a gestão qualificada dos instrumentos pactuados com a participação dos entes federados e outras entidades, com base no interesse social e coletivo;

V - promover o controle, o monitoramento e a avaliação dos resultados dos programas, projetos e redes assistenciais;

VI - desenvolver ações que possibilitem a incorporação de mecanismos de realinhamento dos serviços de saúde disponibilizados, prevalecendo-se dos resultados das avaliações empreendidas;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 20 A Superintendência de Programação e Contratos Assistenciais, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - participar do processo das pactuações intergestores;

II - gerir, por meio das Centrais de Regulação Assistencial, o acesso dos usuários do SUS aos serviços de saúde;

III - proceder à gestão dos sistemas informacionais das produções hospitalar e ambulatorial;

IV - gerir os recursos financeiros alocados na PPI (Programação Pactuada Integrada) Assistencial, sob gestão municipal;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

V - viabilizar os mecanismos técnicos e tecnológicos visando ao credenciamento, à formalização dos instrumentos legais pertinentes e à gestão dos contratos assistenciais para o SUS/MG, de acordo com a legislação vigente;

VI - solicitar junto às áreas competentes a formalização dos credenciamentos demandados com recursos federais e estaduais;

VII - promover a gestão dos instrumentos legais de pactuação;

VIII - realizar os processos observando os fluxos de credenciamento e de formalização de termos e contratos assistenciais;

IX - supervisionar e garantir a execução das atividades de regulação;

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 21 A Superintendência de Monitoramento e Avaliação dos Resultados Assistenciais, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os processos integrados de monitoramento, avaliação e controle dos resultados sociais gerados pelos programas, projetos e redes assistenciais;

II - organizar e sistematizar dados e informações relativos à execução das ações de saúde;

III - disponibilizar, para as áreas competentes, os resultados assistenciais obtidos no âmbito do SUS/SL;

IV - subsidiar a organização e a revisão das redes de atenção à saúde e demais instrumentos de planejamento da assistência;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 22 A Coordenadoria de Vigilância e Proteção à Saúde, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - promover a integração e a otimização das ações das Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Controle de Zoonoses e Epidemiologia;

II - planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o sistema de Vigilância em Saúde do Município;

III - fomentar os sistemas de informação, subsidiando os processos de gestão e de interação com a sociedade;

IV - supervisionar e monitorar os indicadores epidemiológicos objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana que envolvam fatores físicos, químicos e biológicos, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

V - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando fortalecer a Vigilância em Saúde do Município;

VI - promover o planejamento das ações de Vigilância em Saúde;

VII - participar do planejamento das ações de saúde e da elaboração dos relatórios de gestão em conjunto com as demais Coordenadorias da Secretaria de Saúde com o objetivo de analisar e fornecer dados epidemiológicos e diagnósticos da situação da saúde;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior com experiência comprovada na área da saúde pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 23 A Superintendência de Vigilância Epidemiológica, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, alimentar, acompanhar e analisar os dados dos sistemas de informações epidemiológicas do Município;

II - manter atualizado os bancos de dados dos Sistemas de Informações Epidemiológicas;

III - desenvolver estudos epidemiológicos complementares para identificar grupos e fatores de risco na área de prevenção e controle de eventos adversos à saúde;

IV - produzir informações epidemiológicas complementares que demonstrem as situações e as tendências de saúde no Município servindo de subsídio para o planejamento, gerenciamento e avaliação das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - acompanhar e monitorar as ações programadas de Vigilância Epidemiológica no Município;

VI - capacitar e apoiar as unidades de saúde municipais no desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica;

VII - construir indicadores epidemiológicos possibilitando uma rápida intervenção em casos de possíveis surtos ou epidemias;

VIII - desenvolver programas de prevenção, controle, tratamento e erradicação de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

IX - propor normas municipais para vigilância e controle de agravos e acatar e respeitar as normas estaduais e federais, adequando-as ao Município;

X - elaborar plano municipal de vigilância e controle de agravos e monitorar sua implementação;

XI - supervisionar ações desenvolvidas relacionadas ao Programa Nacional de Imunização (PNI) no Município, acompanhando a cobertura vacinal, a organização de campanhas, o armazenamento e a distribuição dos imunobiológicos;

XII - participar da elaboração de planejamento institucional, estabelecendo metas, visando a otimização do funcionamento interno e da prestação dos serviços do setor;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XIII - acompanhar o cumprimento de metas e indicadores pactuados, propondo ações que garantam o seu cumprimento;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde, com experiência comprovada em saúde pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 24 A Superintendência de Vigilância Sanitária, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o sistema de Vigilância Sanitária do Município;

II - promover ações para redução dos fatores de riscos à saúde relacionados a produtos, serviços e ambientes, adotando medidas que visem o cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e a proteção da saúde da coletividade;

III - definir mecanismos de atuação conjunta com Secretarias Municipais, Órgãos Públicos e correlatos promovendo a cooperação técnica científica;

IV - aprimorar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que direta e indiretamente afetem a saúde da população;

V - participar da elaboração do planejamento institucional, estabelecendo metas, visando a otimização do funcionamento interno e da prestação dos serviços do setor;

VI - acompanhar os processos administrativos, avaliando os autos de infração lavrados de forma cautelar pelos fiscais e determinando a aplicação das sanções previstas na legislação sanitária;

VII - definir processos de regularização inicial, de alterações cadastrais, de renovação e expedição de licença sanitária;

VIII - fomentar um sistema de informação que promova transparência, subsidiando o processo de gestão e facilitando a interação com a sociedade;

IX - orientar e promover ações e programas de Educação Sanitária, incentivando a construção da consciência sanitária da população e dos setores regulados;

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde, com experiência comprovada em saúde pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 25 A Coordenadoria da Rede de Urgência e Emergência, por meio do seu titular, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a urgência e emergência no Município, articulando as suas unidades com a rede hospitalar de retaguarda;

II - definir os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades de urgência e emergência, públicas e conveniadas;

III - articular, com a rede de atenção básica e especializada, fluxos e protocolos para referência e contrarreferências;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

IV – coordenar, junto com a Assessoria de Gestão de Pessoas, a capacitação dos profissionais que atuam na urgência e emergência;

V - exercer a coordenação técnica e operacional do Comitê Municipal Gestor das Urgências;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 26 A Superintendência de Organização da Rede de Urgência e Emergência, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos voltados para o fortalecimento da rede de urgência e emergência;

II - promover a articulação com as demais esferas de gestão do SUS, com os gestores municipais integrantes das micro e macro regiões de saúde, assim como com as instâncias gerenciais da urgência e emergência;

III - propor medidas para a melhoria da resolutividade da atenção pré-hospitalar e hospitalar, através do fortalecimento da gestão, favorecendo as melhores práticas humanizadas de assistência;

IV - propor ações de capacitação e qualificação de pessoal em articulação com a Assessoria de Gestão de Pessoas;

V - executar o acompanhamento técnico e operacional das unidades de pronto-atendimento, do Serviço de Assistência Móvel de Urgência - SAMU, da Central de Regulação e de todas as portas de entrada do SUS no Município, articulando-as com a rede hospitalar de retaguarda;

VI - formalizar a contratualização das unidades de urgência e emergência, acompanhando a execução dos instrumentos e propondo medidas de corretivas ou punitivas;

VII - monitorar os pontos de atendimento de urgência e emergência;

VIII – zelar pela utilização permanente dos sistemas de classificação de risco;

IX - formular, monitorar e avaliar os indicadores dos serviços de urgência e emergência.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 27 A Superintendência de Atenção Hospitalar, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - responder pelas atividades de direção técnica das unidades de urgência e emergência próprias da SMS/SL;

II - propor medidas visando a melhoria do atendimento nas unidades de pronto-atendimento e hospitalares do SUS/SL;

III - fornecer subsídios técnicos para a elaboração de protocolos clínicos;

IV - coordenar, no âmbito das unidades próprias da SMS/SL, a prestação dos serviços de assistência e internação hospitalar e de atendimentos de urgência e emergência à clientela encaminhada pelo SUS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

V – monitorar a oferta e a qualidade de cuidados secundários e terciários;

VI - zelar pela prestação da assistência hospitalar e ambulatorial de clínica médica, cirurgia geral, ortopedia, pediatria, medicina intensiva, anestesiologia, bem como pelo atendimento a gestantes e recém-nascidos de alto risco;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior na área da saúde.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 28 A Subsecretaria de Gestão Administrativa, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas e financeiras a curto, médio e longo prazo;

II - verificar a legislação aplicável e demais normas orçamentárias e financeiras constantes da legislação municipal;

III - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com processos de compras, material, patrimônio, transportes, manutenção, gestão de pessoas e arquivo;

IV - coordenar as atividades de administração financeira e de prestação de contas, como também de planejamento e orçamento institucional;

V - propor adequações e modernizações da estrutura e dos procedimentos administrativos, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência;

VI - acompanhar e analisar controle orçamentário e financeiro por meio de indicadores, participando os resultados obtidos;

VII - participar da normatização de padrões de qualidade e parâmetros de produtividade, rendimento e controle de custos;

VIII - realizar estudos e desenvolver projetos para padronização e adequação física das Unidades de Saúde;

IX - planejar, organizar, coordenar e controlar, em conjunto com os demais setores, o Plano Plurianual e a Lei de Orçamento, conforme normas vigentes;

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 29 A Coordenadoria Técnica de Gestão Administrativa, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - realizar, controlar e avaliar as atividades de execução orçamentária e financeira, para tanto adotando procedimentos sob a égide legal, zelando pelo equilíbrio orçamentário e financeiro no âmbito da SMS;

II - gerenciar os recursos financeiros destinados à SMS;





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

III - supervisionar, orientar e acompanhar a realização dos processos de despesa da SMS, observando as normas vigentes;

IV - coordenar o processo de previsão das receitas orçamentárias que integram as metas fiscais dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – elaborar, em conjunto com os demais setores, a proposta orçamentária anual;

VI - elaborar relatórios com informações relativas à área orçamentária e financeira;

VII - acompanhar e monitorar ações vinculadas aos sistemas de informações sobre orçamentos públicos em saúde no que se refere à esfera municipal;

VIII - analisar e propor diretrizes e ações para aprimorar a qualidade do gasto financiado com recursos provenientes da programação orçamentária da SMS;

IX – coordenar os procedimentos relacionados à folha de pagamento de pessoal;

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 30 A Superintendência de Orçamento, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, a proposta orçamentária dos programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

II - realizar a execução orçamentária dos planos, programas, projetos e atividades previstas no Orçamento Anual;

III - solicitar a liberação dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, junto aos órgãos competentes;

IV - acompanhar a execução das cotas das unidades orçamentárias, com base na participação relativa de cada uma no orçamento, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária;

V - efetuar a liberação orçamentária e acompanhar a execução financeira dos recursos oriundos da União, do Estado e do Tesouro Municipal, provenientes de convênios e projetos especiais da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

VI - elaborar, periodicamente, relatórios de acompanhamentos da execução orçamentária dos programas e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, visando subsidiar as ações de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde e a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 31 A Superintendência de Finanças, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

I - executar as atividades de pagamento dos processos da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, segundo normas e orientações da legislação em vigor;

II - realizar a guarda de cauções e valores da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

III - executar as atividades de liberação de recursos financeiros ao Fundo Municipal de Saúde, programando, controlando e executando o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

IV - acompanhar e controlar os recursos financeiros oriundos de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal para as contas bancárias movimentadas pelo Fundo Municipal de Saúde;

V - administrar e movimentar as contas correntes, mediante fluxo de caixa das contas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

VI - regularizar as pendências apuradas na conciliação bancária, mensalmente;

VII - efetuar o relatório diário do saldo bancário das contas da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 32 A Superintendência de Administração de Pessoal, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - executar atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, processamento da folha de pagamento, dentre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

II - realizar acompanhamento funcional e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

III - coordenar, controlar e acompanhar as atividades relativas aos contratados pelas empresas prestadoras de serviços de mão-de-obra;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior e/ou com experiência comprovada em gestão pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 33 A Coordenadoria Operacional de Gestão Administrativa, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - organizar, coordenar e propor a programação de compra e formação dos estoques reguladores no âmbito da SMS;

II - manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da SMS;

III - acompanhar os processos de compras e monitorar os resultados obtidos;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes ao setor de transporte da SMS, observando as políticas e diretrizes de acordo com as determinações das regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

V - coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes ao setor de manutenção da SMS, observando as políticas e diretrizes de acordo com as determinações das regulamentações específicas;

VI - propor e supervisionar a elaboração dos projetos arquitetônicos, realização de reformas, ampliações, padronização e revitalização, em áreas físicas das Unidades de Saúde;

VII - formular estudos de redução de custos e de melhoria na qualidade do gasto;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades do controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos;

IX - propor e supervisionar a execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva das unidades da SMS;

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 34 A Superintendência de Infraestrutura, Logística e Patrimônio, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - propor, elaborar e controlar os processos de manutenção preventiva e corretiva das unidades da SMS;

II - elaborar estudos, fiscalizar, definir normas e procedimentos para as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da SMS;

III - coordenar e orientar a equipe de profissionais nas atividades de reparo e manutenção das unidades da SMS;

IV - supervisionar a programação de compra e a formação dos estoques reguladores no âmbito da SMS;

V - coordenar, monitorar e otimizar os níveis de estoque;

VI - acompanhar e supervisionar as atividades do controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos;

VII - supervisionar a movimentação de bens móveis entre os setores da SMS;

VIII - controlar o cadastro de materiais de uso específico da SMS;

IX – elaborar os inventários rotativos e anuais;

X - supervisionar os contratos de fornecimento e as atas de registro de preços;

XI - supervisionar as condições de transporte dos bens para as unidades;

XII - coordenar a atualização da relação dos bens da SMS, encaminhando mensalmente, à Contabilidade, as aquisições e baixas;

XIII - coordenar a operação dos veículos, zelando por sua correta utilização;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XIV - elaborar, monitorar e supervisionar os contratos de prestação de serviço específicos do setor de transportes;

XV – coordenar a realização de inventários anuais físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior e/ou com experiência comprovada em gestão pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 35 A Superintendência de Compras e Contratos Administrativos, por meio do titular do cargo, tem as seguintes atribuições:

I - padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com as contratações de serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da SMS;

II - gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação vigente;

III - acompanhar a execução das licitações em suas várias modalidades;

IV - supervisionar o cadastro geral de fornecedores;

V - elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação;

VI - promover diligências nos processos licitatórios;

VII - manter arquivo dos Procedimentos Licitatórios;

VIII - coordenar e supervisionar a divulgação dos editais de licitação dentro dos prazos legais;

IX - definir diretrizes para a elaboração de contratos e instrumentos afins;

X - prestar orientações para a elaboração dos termos de referência;

XI - coordenar e orientar os processos de aquisição de materiais e de contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da SMS;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 36 Compete à Ouvidoria, por meio do titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - receber e encaminhar questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à atuação da SMS;

II - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com a gestão da saúde;

III - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, chegarem ao conhecimento do setor;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

IV - identificar e interpretar o grau de satisfação dos cidadãos, mediante indicadores permanentes de avaliação;

V - elaborar periodicamente relatórios das informações recebidas e das providências tomadas;

VI - propor adoção de medidas para as questões apresentadas e oferecer recomendações às autoridades competentes para melhoria da atuação da Administração Pública;

VII - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VIII – sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública;

IX – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante do “caput” deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no “caput” deste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 37 Competem aos Analistas de Políticas de Saúde, por meio dos titulares dos cargos, as seguintes atribuições:

I – emissão de relatórios, notas técnicas e protocolos;

II – assessorar o titular nos assuntos pertinentes ao setor;

III – fornecer subsídios e elementos técnicos que possibilitem a melhoria da qualidade dos processos internos;

IV – pesquisar e efetuar consultas junto a profissionais e especialistas, buscando o embasamento técnico-científico;

V – efetuar o acompanhamento de programas de governo, propondo medidas visando a sua melhor execução;

VI – gerenciar as informações disponibilizadas pelos diversos bancos de dados existentes;

VII - executar, dentro da esfera de atribuições do setor, outros encargos que lhe forem atribuídos pelo titular da área.

§ 1º O ocupante do cargo de Analista de Políticas de Saúde deverá possuir formação de nível superior com experiência comprovada em gestão pública.

§ 2º A remuneração do cargo previsto neste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 38 Competem aos Gerentes Gerais, por meio dos titulares dos cargos, as seguintes atribuições:

I – coordenar unidades de saúde e setores técnicos;

II - executar procedimentos e processos;

III – propor e implementar métodos e rotinas de trabalho que agilizem a execução das demandas de sua área de atuação;

IV - apoiar na implantação de políticas de melhoria da qualidade da atenção à saúde;

V – participar do planejamento estratégico das ações;

VI – executar, dentro da esfera de atribuições do setor, outros encargos que lhe forem atribuídos pelo titular da área.

§ 1º O ocupante do cargo de Gerente Geral deverá possuir formação de nível superior com experiência comprovada em saúde pública.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

§ 2º A remuneração do cargo previsto neste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 39 Competem aos Assessores Técnicos às seguintes atribuições:

I – acompanhar e monitorar as atividades do setor;

II – zelar pelo encaminhamento e arquivamento de documentos técnicos;

III – fomentar a integração entre o seu setor de atuação e dos demais setores do órgão;

IV - emitir relatórios e outros documentos técnicos;

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo de Assessor Técnico deverá possuir formação mínima de nível médio.

§ 2º A remuneração do cargo previsto neste artigo será a constante no Anexo I.

Art. 40 Ficam criadas, no âmbito da SMS, 25 (vinte e cinco) funções gratificadas - FGDs - destinadas ao desempenho de funções de confiança, cujos níveis e valores são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas criadas neste artigo serão exercidas por servidores detentores de cargo efetivo, designados por ato do Prefeito Municipal.

Art. 41 São atribuições das funções gratificadas de que trata o art. 40, o assessoramento e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nas unidades da SMS.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42 A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos e funções criados nesta Lei Delegada será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 43 Ficam extintos os seguintes órgãos e respectivos cargos em comissão:

I – Secretaria Municipal de Saúde, criada pela Lei nº 7.220/06;

II – Coordenação Geral de Saúde, criada pela Lei nº 7.220/06;

III – Coordenação de Controle e Avaliação, criada pela Lei nº 7.220/06;

IV – Coordenação Técnica do SAMU, criada pela Lei nº 7.220/06;

V – Superintendência dos PSF's, criada pela Lei nº 7.220/06;

VI – Direção I de Departamento de Credenciados do Sistema Único de Saúde;

VII – Direção I do Departamento de Exames e Consultas, criada pela Lei nº 7.220/06;

VIII – Direção I do Departamento de Vigilância Sanitária, criada pela Lei nº 7.220/06;

IX – Direção I do Departamento de Epidemiologia, criada pela Lei nº 7.220/06;

X – Direção I do Departamento de Zoonoses, criada pela Lei nº 7.220/06;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

XI – Direção I do Departamento de Vigilância Ambiental, criada pela Lei nº 7.220/06;

XII – Direção I do Departamento de Combate à Dengue, criada pela Lei nº 7.220/06;

XIII – Direção I do Departamento de Programas Especiais, criada pela Lei nº 7.220/06;

XIV – Supervisão I de Enfermagem do SAMU, criada pela Lei nº 7.220/06;

XV – Supervisão I Contábil do Fundo Municipal de Saúde, criada pela Lei nº 7.220/06;

XVI – Supervisão I de Gestão do Fundo Municipal de Saúde, criada pela Lei nº 7.220/06;

XVII – Supervisão I de Farmácia Popular, criada pela Lei nº 7.220/06.

Art. 44 A extinção dos cargos a que alude a presente Lei Delegada ocorrerá de modo progressivo, a partir de sua vacância e de acordo com o provimento dos cargos criados por esta Lei.

Art. 45 Esta Lei Delegada entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 23 de setembro de 2013.

**MARCIO REINALDO DIAS MOREIRA**

Prefeito Municipal

**BRENO HENRIQUE AVELAR DE PINHO SIMÕES**

Secretário Municipal de Saúde

**FRANCIS HENRIQUE DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração

**LUIZ ADOLPHO VIDIGAL BORLIDO**

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

**MÁRIO SÉRGIO RIBEIRO DE ARAÚJO**

Secretário Municipal da Fazenda

**HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

*(Originária do Projeto de Lei Delegada nº 007/2013 de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal)*



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

### ANEXO I - CARGOS E FUNÇÕES A SEREM CRIADOS

CARGO/Quantitativo	PADRÃO DE VENCIMENTO	VALOR
Secretário Municipal de Saúde	S6	R\$ 9.900,00
Subsecretário de Gestão de Saúde Subsecretário de Gestão Administrativa Cargos de Recrutamento amplo	S5A	R\$ 7.800,00
Coordenador de Atenção Primária à Saúde Coordenador de Redes Assistenciais Coordenador de Regulação em Saúde Coordenador de Vigilância e Proteção à Saúde Coordenador da Rede de Urgência e Emergência Coordenador Técnico de Gestão Administrativa Coordenador Operacional de Gestão Administrativa 02 (dois) cargos de Recrutamento limitado 05 (cinco) cargos de Recrutamento amplo	S5	R\$ 6.021,20
Superintendente de Apoio Operacional da Atenção Primária à Saúde Superintendente de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde Superintendente de Apoio Técnico Superintendente de Apoio Operacional Superintendente de Programação e Contratos Assistenciais Superintendente de Monitoramento e Avaliação dos Resultados Assistenciais Superintendente de Vigilância Epidemiológica Superintendente de Vigilância Sanitária Superintendente de Organização da Rede de Urgência e Emergência Superintendente de Atenção Hospitalar Superintendente de Orçamento Superintendente de Finanças Superintendente de Administração de Pessoal Superintendente de Infraestrutura, Logística e Patrimônio Superintendente de Compras e Contratos Administrativos 07 (sete) cargos de Recrutamento limitado	S4	R\$ 4.950,00





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

08 (oito) cargos de Recrutamento amplo		
Assessor Jurídico-Chefe 01 (um) cargo de Recrutamento amplo	S3B	R\$ 4.100,00
Assessor-Chefe de Gestão de Pessoas 01(um) cargo de Recrutamento amplo	S3B	R\$ 4.100,00
Assessor-Chefe de Gestão Estratégica 01 (um) de cargo de Recrutamento amplo	S3B	R\$ 4.100,00
Analista de Políticas de Saúde 06 (seis) cargos de Recrutamento amplo	S3A	R\$ 3.500,00
Assessor-Chefe de Comunicação Social 01(um) cargo de Recrutamento amplo	S3A	R\$ 3.500,00
Chefe de Gabinete 01 (um) cargo de Recrutamento amplo	S3A	R\$ 3.500,00
Ouvidor 01 (um) cargo de Recrutamento amplo	S3A	R\$ 3.500,00
Auditor-Chefe 01 (um) cargo de Recrutamento amplo	S3A	R\$3.500,00
Gerente Geral 09 (nove) cargos de Recrutamento limitado 09 (nove) cargos de Recrutamento amplo	S3A	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico Jurídico 02 (dois) cargos de Recrutamento amplo	S3	R\$ 2.345,19
Assessor Técnico 06 (seis) cargos de Recrutamento amplo	S3	R\$ 2.345,19
<b>FUNÇÕES</b>		
Função Gratificada Nível IV – 2 (duas)		R\$ 3.000,00
Função Gratificada Nível III – 6 (seis)		R\$ 2.000,00
Função Gratificada Nível II - 8 (oito)		R\$ 1.000,00
Função Gratificada Nível I – 10 (dez)		R\$ 500,00



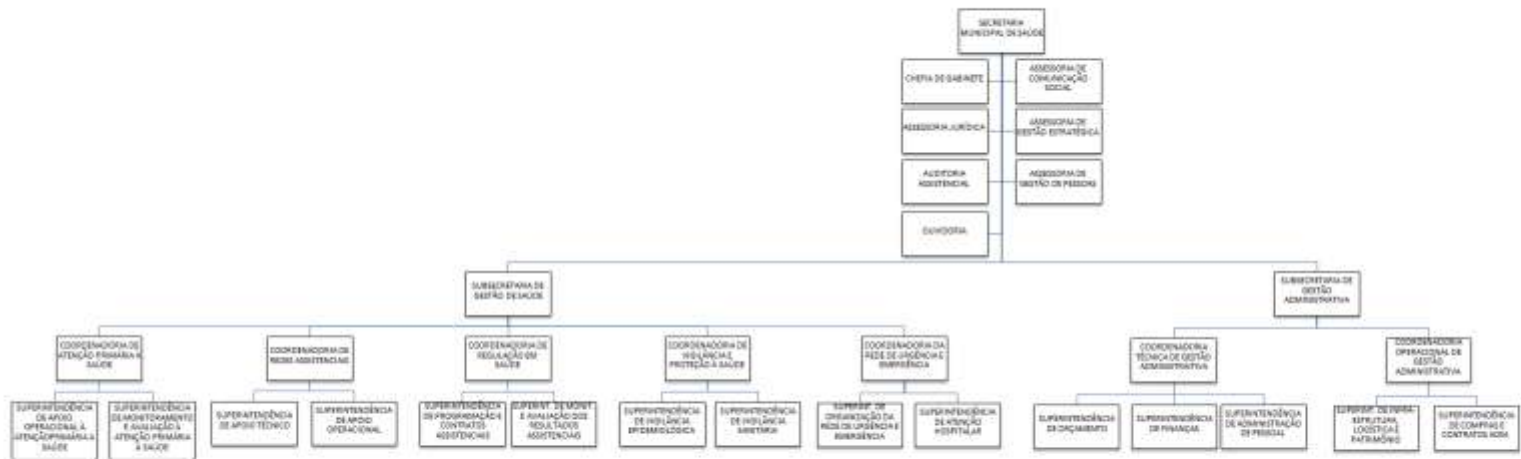
# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

## ANEXO II ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## DIVERSOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

#### COMUNICADO

Em atendimento ao disposto nos artigos 165 e 52 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF), o Prefeito do Município de Sete Lagoas comunica a população que se encontra anexado no quadro de avisos “hall” da Prefeitura o 4º BIMESTRE DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA e 2º QUADRIMESTRE RELATÓRIO GESTÃO FISCAL DE 2013.

Sete Lagoas, 30 de setembro de 2013.

**MARCIO REINALDO DIAS MOREIRA**

Prefeito Municipal

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### AVISO DE EDITAL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0085/2013- A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS (MG) torna público, em cumprimento a Lei nº 10.520/2002, Lei nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 e respectivas alterações, que realizará Licitação Pública na modalidade de Pregão Presencial para AQUISIÇÃO DE APARELHOS, DIVERSOS PARA A UP, CONFORME REQUISIÇÕES 4834, 4857, 4459, 4460, 5069, 5070, 5093, 5105, 5109, 5116/2013. O Departamento de licitações



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

estará recebendo os envelopes até o dia 15 de outubro 2013 até as 08h45min (Horário de Brasília) e iniciará a sessão pública no mesmo dia às 09:00 hs (horário de Brasília). A integral do Edital, com todas as exigências, condições e especificações estabelecidas para o presente Processo Licitatório, está a disposição dos interessados no site [www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail, [leonardovalves.saude@setelagoas.mg.gov.br](mailto:leonardovalves.saude@setelagoas.mg.gov.br) e através do telefax: (31) 3771-5435 ou 3774-9916.

**Leonardo Alves de Araújo** – Pregoeiro.

### ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### SAAE

#### EXTRATO DE LICITAÇÃO.

SAAE - SETE LAGOAS/MG – CNPJ nº 24.996.845/0001-47 – Dispensa de Licitação nº 004/2013 - Objeto: Locação de horas de caminhão(ões) Pipa, com capacidade mínima para 16.000 litros e 32.000 litros, equipado com bomba d'água com potência para jogar água pelo menos até 30 metros de altura, mangote com mínimo de 50 metros, incluindo motorista, encargos sociais, trabalhistas e toda a manutenção preventiva e corretiva, combustível e acessórios necessários à operação do referido equipamento, visando atender ao Decreto Municipal nº 4.775/2013, que dispõe sobre Declaração de Emergência, conforme termo de referência nº 232/2013, anexo ao processo. Tal contratação se baseia no art. 24, inciso IV c/c art. 26, § único da Lei Federal nº 8.666/93. Ficha: 1730-2. Proposta pela Comissão Permanente de Licitação em 30/09/2013 e ratificada pelo Diretor Presidente da Autarquia, Marcos Joaquim Matoso, também em 30/09/2013.

Sete Lagoas/MG, 30 de setembro de 2013.

Comissão Permanente de Licitação.

#### AVISO DE EDITAL.

O SAAE de Sete Lagoas/MG, CNPJ nº 24.996.845/0001-47, torna público que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº 022/2013 – tipo menor preço global por lote, para a contratação de empresa especializada para o fornecimento dos serviços em rastreamento e gestão de frota (veículos), abrangendo instalação de módulo, monitoramento via internet, implantação de *software* de gerenciamento de veículos, prestação de serviço de posicionamento por satélite (GPS), em tempo real e ininterrupto, gestão de motoristas e responsáveis, gestão de rotas cadastradas e sua duração, gestão de manutenção e abastecimento, incluindo licença de uso de *software* e os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação, suporte técnico e garantia de funcionamento, para o controle de veículos da frota da autarquia, composta por até 70 (setenta) veículos, conforme relatório de especificações e demais anexos do edital. O pregoeiro iniciará a sessão dia 10/10/2013, horário de 09:00 horas, à Rua Travessa Juarez Tanure, nº 15, 4º andar, Centro, Sete Lagoas/MG. Os interessados poderão retirar o Edital no site [www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br) ou solicitá-lo via e-mail para [licitacao@saaesetelagoas.com.br](mailto:licitacao@saaesetelagoas.com.br). Maiores informações pelo telefone: (31) 8455-7982 ou (31) 3779-3720. Dotação Orçamentária própria do SAAE. Ficha: 1770-1.

Sete Lagoas/MG, 27 de setembro de 2013.

**Leonardo Davince Goulart** – Pregoeiro.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 1

Sete Lagoas, 01 de outubro de 2013

Número 117

### EXPEDIENTE

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS

Órgão Oficial do Município de Sete Lagoas, (MG)

Criado pela Lei Municipal nº 8.233 de 21 de março de 2013.

Edição, impressão e disponibilização:

Procuradoria Geral do Município

Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

Praça Barão do Rio Branco, nº 16 – Centro

Telefone: (31) 3779.7472

Cópias do Diário Oficial podem ser obtidas no portal do Município

Acesso ao Diário Oficial: <http://diario.setelagoas.mg.gov.br>