

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Ofício nº 2018/050

Ituiutaba, 10 de abril de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
Odeemes Braz dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba
Praça Cônego Ângelo, s/nº
38300-146 - Ituiutaba - MG

Assunto: Encaminha Mensagem nº 21

Senhor Presidente,

Tenho o prazer de passar às mãos de V. Exa. a inclusa Mensagem nº 21/2018, desta data, acompanhada de projeto de Lei Complementar que *dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba (SAE) e dá outras providências.*

Atenciosamente,



Fued José Dib

- Prefeito de Ituiutaba -

CÂMERA MUNICIPAL DE ITUIUTABA - MS
PLANO 1019/04/2018 16:10 - 00000000966

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MENSAGEM Nº. 21/2018

Ituiutaba, 10 de abril de 2018

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Submeto a essa Casa, para apreciação, Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba (SAE) e dá outras providências.

A Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba, autarquia municipal com mais de 50 anos de criação, desde 1992, não tem sua estrutura administrativa disciplinada por lei.

A Lei 3.325, de 12 de abril de 1999, que institui a Política de Pessoal da Superintendência de Água e Esgotos (SAE), cuida apenas do quadro de pessoal, inclusive comissionados. Entretanto, a Lei não traz qualquer referência a órgãos ou unidades administrativas.

Por sua vez, o Decreto 6.606/2009 - Regimento Interno da SAE - apresenta estrutura administrativa (órgãos e unidades) em descompasso com os cargos comissionados criados em Lei.

Assim, além dos aspectos relacionados à modernização da estrutura da SAE, primando por maior eficiência, o Projeto de Lei Complementar visa adequar a legislação municipal à realidade da Autarquia.

O Projeto de Lei Complementar cria novos cargos comissionados de acordo com a estrutura proposta e respeitando os parâmetros constitucionais previstos no art. 37 do Texto Maior. As atribuições e requisitos para provimento dos cargos fazem parte do texto do projeto de Lei Complementar.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Vale destacar a previsão de que, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de todos os cargos de provimento em comissão deverão ser ocupados exclusivamente por servidores efetivos. Alteração que valoriza o servidor efetivo e redundará, em médio prazo, em uma melhor formação do quadro de servidores da Autarquia.

A alteração de maior relevância, trazida pelo projeto de lei, consiste na criação do Conselho de Administração, órgão consultivo e deliberativo. O Conselho conferirá maior transparência e permitirá maior controle das ações desenvolvidas pela SAE e, ainda, melhor integração com a Administração Direta e com a sociedade civil.

Consignamos, ainda, que a propositura em exame, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas em nossa Constituição Federal e está devidamente adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial, acompanhado da anexa Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro (art. 17, § 1.º, LRF).

A Estimativa de impacto orçamentário e financeiro, anexa, apresenta os valores atualmente gastos com cargos de provimento em comissão, os valores que passarão a ser despendidos e o impacto que causarão nas finanças públicas. Trata-se de previsão da Lei de Responsabilidade Fiscal, devidamente atendida.

Assinalando os protestos de estima e consideração, renovamos as homenagens devidas aos nobres componentes dessa Augusta Casa de Leis.

Saudações,



Fued José Dib

- Prefeito de Ituiutaba -



Alessandro Martins Oliveira

-Procurador Geral do Município-

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO, ATENDENDO AO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000.

Atendendo o que preceitua o artigo 16 da Lei Complementar N.º: 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro para custear o Projeto de Lei que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba (SAE) e dá outras providências.

Despesa*	Valor/Mês
VALOR ATUAL	159.846,01
VALOR APÓS ALTERAÇÃO	191.528,57
VARIAÇÃO DO ACRÉSCIMO NOVO PLANO	31.682,56

*Valores da despesa com cargos comissionados considerando os valores dos vencimentos dos cargos x quantidade cargos criados, acrescidos encargos sociais e provisões.

ITENS	ANO	TOTAL ACRESCIDO	ORÇAMENTO	IMPACTO
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	2018 (9 meses)	R\$285.143,04	R\$33.040.368,00	0,863%
	2019	R\$385.893,58	R\$34.897.734,00	1,106%
	2020	R\$409.047,19	R\$36.986.012,00	1,106%

Comentários sobre o Impacto Orçamentário e Financeiro:

A apuração do montante de despesa a ser acrescida com os novos cargos criados considerou apenas os valores dos vencimentos de cada cargo (atual x proposta) e os respectivos encargos e provisões. Não foram consideradas hipóteses de ocupação de cargos por servidores efetivos, o que reduziria o valor total do

Rubens Eriofatem Vaz
Diretor de Superintendência
de Água e Esgotos de Ituiutaba

dispêndio. Assim, a projeção revela os valores máximos que podem ser acrescidos à folha e que impactarão o orçamento.

Com a estimativa em valores MÁXIMOS, o impacto sobre o orçamento é de menos de 1 % no corrente exercício e 1,106% nos próximos dois anos.

O aumento das despesas, que efetivamente será menor que o estimado, será compensado com cortes de despesas administrativas.

Ituiutaba, 10 de abril de 2018.



Rubens Erifatan Vaz
Diretor Geral



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Projeto de Lei Complementar N°. xx, DE x DE x DE 2018

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba (SAE) e dá outras providências.

em 04 / 2018

A Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito do Município de Ituiutaba, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba (SAE), com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Ituiutaba, Minas Gerais, integrante da Administração Indireta do Município, disporá de autonomia econômica financeira e administrativa, dentro dos limites traçados pela presente Lei.

Art. 2º À Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba fica assegurada a exploração, com exclusividade, do abastecimento de água potável e do serviço de esgoto sanitário do Município de Ituiutaba, competindo-lhe:

- I. superintender, planejar, executar, remodelar, ampliar, controlar a operação, manutenção, conservação e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água potável e esgotos sanitários do Município;
- II. lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas e preços públicos dos serviços de águas e esgotos;
- III. realizar a apropriação do custo das operações e promover justificadamente a revisão periódica das tarifas e preços públicos dos serviços de águas e esgotos sanitários, de modo a ficar assegurada a autonomia financeira da SAE;
- IV. realizar operações financeiras para obtenção dos recursos que se fizerem necessários à execução de obras;
- V. regulamentar e fiscalizar a execução de instalações particulares de água e esgoto sanitário;
- VI. tomar providências sobre reparações ou instalações de redes de água e esgoto sanitário que se tornarem necessárias

A COM. DE FIN. ORÇ., TOMADA DE
CONTAS E FISCALIZAÇÃO
S.S., em 07.05.18

PRESIDENTE

A COMISSÃO DE LEGISL. JUSTIÇA
E REDAÇÃO
S.S., em 07.05.18

A COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS E MUNICIPAIS
07.05.18

PRESIDENTE

[Assinatura]

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- quando a municipalidade for executar pavimentação de logradouros públicos;
- VII. aprovar e fiscalizar a execução de projetos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário de novos loteamentos apresentados à Administração Municipal;
 - VIII. promover treinamento dos servidores, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;
 - IX. promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município, visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;
 - X. praticar todos os atos compreendidos em suas finalidades;
 - XI. exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Art. 3º O patrimônio da SAE é constituído de todos os bens imóveis, móveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de água e esgotos sanitários.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A SAE será composta pela a seguinte Estrutura

Orgânica:

- I – Órgão Colegiado
 - 1. Conselho de Administração

- II – Órgão de Direção
 - 1. Diretoria Geral

- III – Órgãos Auxiliares
 - 1. Diretoria Adjunta Administrativa
 - 1.1. Seção de Contabilidade e Finanças
 - 1.2. Seção de Suprimentos
 - 1.2.1 Setor de Licitações
 - 1.2.3 Setor de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.3. Seção de Desenvolvimento Humano
 - 1.3.1 Setor de Administração de Pessoal
 - 1.3.2 Setor de Segurança do Trabalho



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 2. Departamento Comercial
 - 2.1 Seção de Atendimento
 - 2.1.1 Setor de Arrecadação e Cobrança
 - 2.1.2 Setor de Faturamento
 - 2.1.3 Setor de Vistorias
 - 2.1.4 Setor de Cortes e Religações

 - 3. Departamento Operacional
 - 3.1 Seção de Captação e Tratamento de Água
 - 3.2 Seção de Coleta e Tratamento de Esgotos

 - 4. Departamento de Projetos e Manutenção
 - 4.0.1. Setor de Projetos e Cadastro Técnico
 - 4.0.2. Setor de Fiscalização
 - 4.1. Seção de Manutenção e Expansão de Redes e Ramais de Água
 - 4.2. Seção de Manutenção e Expansão de Redes e Ramais de Esgotos
 - 4.3. Seção de Gestão de Frotas
 - 4.4. Seção de Controle de Perdas e Fontes Alternativas
 - 4.4.1. Setor de Hidrometria

 - 5. Departamento de Planejamento e Integração com a Comunidade
 - 5.0.1. Setor de Gestão Ambiental
- IV – Órgãos de Assessoramento
- 1. Assessoria Jurídica
 - 2. Assessoria de Controle Interno

TÍTULO III DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.5º O Conselho de Administração tem por finalidade orientar, supervisionar e fiscalizar as ações desenvolvidas pela Diretoria Geral da SAE, bem como é a instância superior de decisão do Órgão, com a seguinte área de competência:

I – Editar normas sobre:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- a) Instalação e prestação de serviços pela SAE, bem como as penalidades a que estarão sujeitos os infratores;
- b) Apuração dos custos para efeito de cálculo das tarifas de remuneração dos serviços;
- c) Cobrança das tarifas de remuneração dos serviços, em consonância com o órgão regulador;

II – Fixar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas e procedimentos administrativos.

III – Deliberar sobre:

- a) O orçamento analítico da SAE;
- b) Os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial;
- c) A constituição de fundos de reserva e especiais, bem como sobre as suas aplicações;
- d) A realização de operações de créditos;
- e) A alienação e a oneração de bens;
- f) O regimento interno da SAE;
- g) O quadro de pessoal, as respectivas tabelas de vencimentos e gratificações;
- h) Nomeação de servidores comissionados;
- i) A celebração de acordos, contratos e convênios, excetuados os de valor inferior a 10 (dez) vezes o salário mínimo vigente no município;
- j) Criação de tarifas especiais.

IV – Opinar conclusivamente sobre:

- a) O orçamento plurianual de investimentos;
- b) O programa anual de trabalho;
- c) O orçamento sintético anual;
- d) Os pedidos de abertura de créditos adicionais;
- e) Qualquer outra matéria que o Diretor Geral lhe submeter;

V- Sugerir medidas visando:

- a) À melhoria dos serviços da SAE;
- b) Ao aperfeiçoamento das relações da SAE com órgãos públicos, entidades e empresas particulares;

VI – Elaborar e votar o seu próprio regimento interno, que será aprovado pelo prefeito municipal.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

§1º O Conselho de Administração será composto por 3 (três) membros, sendo um o Diretor Geral da Autarquia e os demais indicados pelo Prefeito Municipal.

§2º O mandato dos membros do Conselho vencerá na mesma data do término do mandato do Prefeito Municipal.

§3º Os membros do Conselho farão jus a remuneração mensal por participação em reuniões deliberativas, ordinárias ou extraordinárias.

§4º O valor da remuneração será equivalente a 5% do subsídio do Diretor Geral da Autarquia, por reunião.

§5º O valor máximo da remuneração de cada conselheiro não poderá exceder 25% (quarenta por cento) do subsídio do Diretor Geral da Autarquia por reunião, independente do número de reuniões realizadas.

Capítulo II DA DIRETORIA GERAL

Art. 6º A Diretoria Geral tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à administração da Autarquia, com a seguinte área de competência:

- I. dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SAE;
- II. representar a SAE nos contatos com autoridades, Órgãos e entidades governamentais;
- III. representar a SAE em Juízo e/ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;
- IV. submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- V. requisitar diligências e solicitar informações às autoridades públicas, sobre assuntos de interesse da SAE;
- VI. decidir sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;
- VII. baixar atos administrativos de caráter normativo;
- VIII. submeter os planos gerais e os de programas anuais de trabalho ao Prefeito Municipal;
- IX. coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades da SAE;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- X. autorizar a realização, homologação e adjudicação dos resultados de licitações públicas, cotação de preços, ajustes e acordo para fornecimento de materiais, equipamentos ou obras, prestação de serviços à SAE 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;
- XI. assinar contratos, acordos de indenização, acordos diversos, ajustes, autorizações relativas à execução de obras, serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como autorizar os respectivos pagamentos;
- XII. apresentar, mensalmente, ao Município de Ituiutaba, os balancetes da SAE, e, a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos estabelecidos por àquela Instituição, em conformidade com as portarias, instruções e resoluções emanadas daquele Tribunal;
- XIII. 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;
- XIV. fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, as tarifas e as normas técnicas para a instalação de tais serviços;
- XV. movimentar as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos, em conjunto com a Seção de Contabilidade e Finanças;
- XVI. dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos planos gerais e programas anuais de trabalhos da SAE;
- XVII. promover desapropriações, alienações e permutas de bens, observadas as normas legais pertinentes;
- XVIII. autorizar serviços e locações de imóveis necessárias ao serviço da SAE, 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;
- XIX. convencionar com estabelecimentos bancários, os serviços de arrecadação e depósitos de valores, títulos e dinheiro;
- XX. antecipar ou prorrogar o expediente de trabalho, respeitado os limites de sua competência;
- XXI. determinar abertura de sindicância e de processo administrativo no âmbito da SAE, julgando e proferindo sua decisão;
- XXII. aprovar a escala de férias dos servidores da SAE;
- XXIII. baixar portarias, instruções, resoluções e ordens de serviços;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- XXIV. praticar todos demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento da SAE, não previstos e/ou ressalvados expressamente neste artigo;
- XXV. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º A Assessoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial da SAE, a defesa em juízo ou fora dele, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico dos órgãos da entidade, com a seguinte área de competência:

- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do SAE;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IV - redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V - promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;
- VI - assessorar o Diretor Geral nos atos executivos relativos a alienação e aquisição de imóveis pelo SAE nos contratos em geral;
- VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII - proporcionar assessoramento jurídico legal aos órgãos da autarquia;
- IX - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Diretor Geral e demais dirigentes da autarquia;
- X - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Diretor Geral;
- XI - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XII - acompanhar as notificações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XIII - emitir pareceres sobre processos licitatórios;
- XIV - executar outras competências correlatas.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Capítulo IV

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º À Assessoria de Controle Interno compete:

- I - prestar assessoria a toda a Autarquia;
- II - propor estudos e realizar análises, visando à economicidade e racionalidade na utilização de recursos e bens;
- III - efetuar auditorias contábeis, administrativas e operacionais;
- IV - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- V - emitir relatórios sobre as contas e o Balanço Geral, por ocasião do encerramento do exercício;
- VI - acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades;
- VII - receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, no final da gestão, para análise, avaliação e controle;
- VIII - recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IX - acompanhar e sugerir melhorias nos processos;
- X - definir e gerenciar as metas da área de controladoria, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia, gerenciando e publicando seus indicadores de resultados;
- XI - definir o plano de ação, segundo as metas da área de controladoria;
- XII - avaliar o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, por meio de programas de aperfeiçoamento;
- XIII - avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicos e equipamentos;
- XIV - assessorar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- XV - solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XVI - desenvolver novos produtos e serviços;
- XVII - avaliar o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, por meio de programas de aperfeiçoamento;

Capítulo V

DIRETORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. À Diretoria Adjunta Administrativa, compete:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- I. dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II. dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;
- III. coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação, inclusive dos bens inservíveis e de sua destinação;
- IV. coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- V. coordenar a política de compras, licitações e contratos da Autarquia;
- VI. elaborar política de segurança no trabalho e assistência social da Autarquia;
- VII. garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
- VIII. responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Autarquia, bem como auxiliar direta e imediatamente o Diretor Geral no exercício de suas atribuições;
- IX. executar outras atividades correlatas.

Capítulo VI

DO DEPARTAMENTO COMERCIAL

Art. 10. Ao Departamento Comercial, compete:

- I. assessorar o Diretor Geral da Autarquia, fornecendo os elementos básicos e fundamentais para a instituição de política justa de tarifas e serviços, levando-se em conta os interesses da sociedade e a autossustentação econômica e financeira da Instituição;
- II. coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços;
- III. organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- IV. efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- V. emitir relatórios gerenciais sobre inadimplência de usuários, relatórios técnicos, mapas de faturamento e outros necessários à administração dos serviços;
- VI. coordenar a arrecadação de todas as receitas geradas;
- VII. garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao consumidor;
- VIII. gerenciar os trabalhos realizados pelo atendimento;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

IX. executar outras atividades correlatas.

Capítulo VII

DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 11. Ao Departamento Operacional, compete:

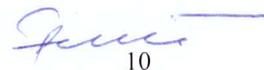
- I. executar as operações de captação e tratamento de água;
- II. executar as operações de coleta e tratamento de esgoto, inclusive a operação de elevatórias anexas à(s) estação(ões) de tratamento de esgoto;
- III. realizar análises em cumprimento a legislação vigente de controle operacional e de qualidade das estações de tratamento e de monitoramento dos mananciais e dos corpos receptores;
- IV. manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público e da eficiência nas estações de tratamento;
- V. proceder ao controle das vazões de água bruta, de água tratada, de esgoto na estação de tratamento e os gastos com as operações das estações de tratamento;
- VI. executar as atividades de distribuição de água;
- VII. estudar e planejar medidas, em conjunto com as demais divisões da SAE, no caso de racionamento de água;
- VIII. coletar e organizar informações para projeto de construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- IX. realizar pesquisas e estudos objetivando a melhoria de técnicas e metodologias para otimizar o tratamento e controle de qualidade das estações;
- X. controlar a qualidade dos materiais e equipamentos;
- XI. elaborar relatórios de controle operacional e de qualidade das estações de tratamento, conforme legislação vigente;
- XII. executar outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E MANUTENÇÃO

Art.12. Ao Departamento de Projetos e Manutenção, compete:

- I. elaborar os projetos e a execução de obras, relativas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II. executar o cadastro técnico de todos os sistemas de água e esgoto, bem como a deliberação sobre projetos



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- hidrossanitários e de saneamento básico, que sejam submetidos à aprovação da Autarquia;
- III. elaborar projetos, quando conveniente, e produzir orçamentos básicos;
 - IV. gerenciar, supervisionar e fiscalizar obras executadas pela Autarquia quando de pequeno porte, como aquelas terceirizadas em regime de empreitada global;
 - V. coordenar e controlar a qualidade das peças fabricadas, flanges, juntas de expansão, conexões, canos de redução e expansão, tês, curvas, bolsas de ponteiros, bases para bombas, motores, turbinas, peças para reservatórios, reatores, filtros e casa de máquinas, adutoras e reservatórios;
 - VI. interpretar projetos de engenharia mecânica e civil, efetuando os cálculos e desenhos dos croquis de peças a serem executadas;
 - VII. orientar os serviços de calandragem das chapas para os reservatórios, adutoras e reatores, soldagem, jateamentos, pinturas e de regulagem das máquinas;
 - VIII. proceder à manutenção periódica de máquinas, motores e quaisquer outros aparelhos;
 - IX. planejar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à instalação e à manutenção eletromecânica preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos dedicar-se à aplicação de modernização e à proposição de melhorias operacionais;
 - X. planejar, supervisionar, fiscalizar e executar atividades de manutenção geral dos bens da SAE;
 - XI. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IX

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE

Art.13. Ao Departamento de Planejamento e Integração com a Comunidade, compete:

- I. elaborar e coordenar as atividades relativas à criação e manutenção dos programas de comunicação externa;
- II. coordenar visitas às escolas, empresas e comunidade, tendo em vista a educação ambiental;
- III. elaborar e coordenar projetos de participação ou de patrocínio da Autarquia em eventos externos;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- IV. definir e gerenciar as metas da área de integração com a comunidade, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;
- V. definir o plano de ação, conforme as metas da área de integração com a comunidade;
- VI. acompanhar o desempenho dos processos da área de integração com a comunidade, propondo ações de melhoria, por meio de programas de aperfeiçoamento contínuo na busca da eficiência e da austeridade administrativa.
- VII. gerenciar a execução de contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos da área de integração com a comunidade;
- VIII. estabelecer canais de comunicação de forma aberta, honesta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;
- IX. desenvolver, de forma participativa, novos produtos e serviços;
- X. elaborar e coordenar projetos de pesquisa de satisfação da comunidade, visando a melhoria contínua da Autarquia;
- XI. avaliar o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, por meio de programas de aperfeiçoamento.
- XII. coordenar as atividades inerentes à implantação e manutenção de programa de gestão de qualidade, definindo os objetivos e suas respectivas metas e indicadores, para que as ações sejam melhores focalizadas;
- XIII. definir e gerenciar as metas do sistema de meio ambiente, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia, gerenciando e publicando seus indicadores de resultados;
- XIV. providenciar a elaboração de orçamentos e editais para projetos de obras e serviços técnicos relacionados ao meio ambiente;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. As competências e atribuições dos órgãos e unidades que compõem a estrutura complementar – seções e setores - serão regulamentadas no Regimento Interno.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 15. No mínimo, 40% (quarenta por cento) da totalidade dos cargos de provimento em comissão são de recrutamento limitado entre servidores efetivos, sendo os demais de recrutamento amplo, respeitados os requisitos legais previstos para cada cargo.

Art. 16. A Gratificação por Regime de Tempo Integral de que trata o art. 161, VIII, da Lei nº 1.316, de 30 de abril de 1970, será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo ocupado.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput não se incorpora ao salário do servidor, em nenhuma hipótese ou efeito.

Capítulo XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Integram a presente Lei Complementar, os seguintes Anexos:

- I. **ANEXO I** – Cargos de provimento em comissão;
- II. **ANEXO II** – Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados;
- III. **ANEXO III** - Descrição e atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.

§1º A tabela de Cargos de Provimento em Comissão, do Anexo I, da Lei 3.325, de 12 de abril de 1999, fica alterado na forma do Anexo I desta Lei.

§2º A tabela de Vencimentos Cargos Comissionados, do Anexo IV, da Lei 3.325, de 12 de abril de 1999, fica alterado na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 20, 52 e 53 da Lei nº3.325/99.

Prefeitura de Ituiutaba, em 10 de abril de 2018.


Fued José Dib

-Prefeito De Ituiutaba-

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Denominação	Cargos	Símbolo
CPC-01	Diretor Geral	01	SUB
CPC-02	Diretor Adjunto	01	VC-01
CPC-03	Assessor Jurídico	01	VC-02
CPC-04	Assessor de Controle Interno	01	VC-03
CPC-05	Diretor de Departamento	04	VC-04
CPC-06	Assessor I	03	VC-04
CPC-07	Chefe de Seção	10	VC-05
CPC-08	Chefe de Setor	12	VC-06
CPC-09	Assessor II	03	VC-07
CPC-10	Assessor III	06	VC-08



PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO II

Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados

SÍMBOLO	VALOR – R\$
SUB	14.953,51
VC-01	9.977,46
VC-02	6.606,96
VC-03	5.142,18
VC-04	4.290,79
VC-05	3.306,19
VC-06	2.425,83
VC-07	1.706,21
VC-08	1.214,24



PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO III

Descrição e atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

CPC-01 – DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- I. responder pela gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços;
- II. decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- III. implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
- IV. lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia; contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;
- V. prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;
- VI. representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
- VII. cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do executivo e as leis municipais;
- IX. supervisionar as ações de todos os departamentos;
- X. exercer o comando sobre os departamentos, participando das decisões de cada diretor; - planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;
- XI. articular junto aos departamentos, a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para o município;
- XII. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão.

RECRUTAMENTO:

- Amplo.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

CPC-02 – DIRETOR ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

- I. assessorar o Diretor Geral na supervisão das unidades administrativas da SAE;
- II. propor um sistema integrado de gestão e apoio à decisão, com o objetivo de otimizar e integrar os processos internos e externos de forma a disponibilizar o sustentáculo indispensável a nível de informações, para uma melhor solução de problemas;
- III. assessorar o Diretor Geral junto às demais diretorias nos processos de tomadas de decisão;
- IV. propor diretrizes para o planejamento de ação global da Autarquia; assessorar a Diretoria Geral na direção, orientação, coordenação, fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas pela SAE;
- V. representar a SAE nos contatos com autoridades, órgãos e entidades governamentais, na ausência do Diretor Geral;
- VI. decidir sobre atos e despachos dos subordinados; coordenar e orientar com relação à elaboração de relatórios de atividades da SAE;
- VII. desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência;

QUALIFICAÇÃO:

- Ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão.

RECRUTAMENTO:

- Amplo.

CPC-03 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir, coordenar e administrar o Departamento pelo qual é responsável em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II. Assessorar diretamente a Diretoria, A Diretoria Adjunta e demais superiores hierárquicos em assuntos de competência;
- III. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos provenientes do seu local de trabalho;
- IV. Sempre que solicitado, apresentar, anualmente em caráter eventual, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CPC-04 – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- I. prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- II. precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- III. dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da entidade;
- IV. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, a eficiência, a economicidade e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade;
- V. examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito,
- VII. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VIII. controlar todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;
- IX. fiscalizar os serviços prestados pela Autarquia;
- X. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;
- XI. avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;
- XII. examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente;
- XIII. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XIV. executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

QUALIFICAÇÃO:

- Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.

RECRUTAMENTO:

- Escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos de idade no exercício dos direitos políticos.

CPC-05 – ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- I. prestar assessoria jurídica a todos os departamentos da Autarquia Municipal;
- II. analisar, emitir parecer e vistas a todos os atos públicos, sob a ótica jurídica;
- III. desempenhar todas as atividades relativas a processos administrativos e ou jurídicos;
- IV. estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;
- V. apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representar a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- VI. representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia Municipal;
- VII. prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;
- VIII. manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração da Autarquia Municipal;
- IX. executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Nível Superior Completo com graduação em Direito, possuir inscrição nos quadros da OAB e de atividade jurídica devidamente comprovada.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item



PREFEITURA DE ITUIUTABA

CPC-06 – ASSESSOR I

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar e prestar suporte ao Diretor, Diretor Adjunto e demais superiores hierárquicos, sobre todas as questões pertinentes à pasta que lhe forem destinadas;
- II. Promover a apresentação de propostas e a realização de contatos determinados por seu superior;
- III. Conferir suporte na execução de planos de trabalho;
- IV. Auxiliar os superiores hierárquicos em suas relações com as autoridades e público em geral;
- V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior, relacionado aos conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO*.

CPC-07 – CHEFE DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES.

- I. Chefiar, planejar, orientar e controlar as atividades pertinentes à seção e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência;
- II. Cumprir e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- III. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho;
- IV. Transmitir instruções e examinar assuntos relacionados às suas atribuições da competência da seção;
- V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CPC-08 – CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar os funcionários do setor para o qual foi designado, coordenando a parte administrativa e operacional do mesmo, na busca da excelência da prestação de serviços públicos;
- II. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- III. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, bem como pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
- IV. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir instrução correspondente ao Ensino Fundamental, bem como ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CPC-09 – ASSESSOR II

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar assessoramento e suporte na organização de estudos e informações que lhe sejam designadas pela autoridade superior;
- II. Participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
- III. Manter o controle quanto ao andamento dos assuntos que lhe forem confiados;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

IV. Participar da elaboração de pareceres, relatórios e documentos em que sejam relevantes considerações da respectiva área de atuação;

V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CPC-10 – ASSESSOR III

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar consultoria e assessoramento nos assuntos que lhe forem confiados pela autoridade superior;
- II. Promover a elaboração de projetos, digitação de documentos e correspondência, articulando-se com os órgãos competentes;
- III. Executar atividades administrativas gerais, controle de material e patrimônio;
- IV. Atender ao público em geral;
- V. Desenvolver atividades específicas determinadas pela autoridade superior;
- VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir instrução correspondente ao Ensino Fundamental, bem como conhecimento das atribuições da respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO;*

