

LEI COMPLEMENTAR N.º 144, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2.010.

Cria Cargos de Provimento Comissionado da Superintendência Municipal de Água e Esgoto do Município de Monte Alegre de Minas/MG – SAE - e Dá Outras Providências.

O Município de Monte Alegre de Minas, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração, da Superintendência Municipal de Água e Esgoto do Município de Monte Alegre de Minas/MG – SAE:

CARGO	NÚMERO DE CARGOS
Superintendente Geral	01
Diretor Administrativo e Financeiro	01
Diretor Jurídico	01
Diretor de Patrimônio	01
Diretor de Operação, Manutenção e Expansão	01
Controlador Interno	01

Art. 2º. Os cargos mencionados no artigo anterior serão distribuídos em dois grupos, conforme o Anexo I, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento comissionado criados através desta Lei Complementar serão os constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º. As atribuições dos cargos de provimento comissionado ora criados são as constantes do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE
MINAS/MG, 15 DE DEZEMBRO DE 2.010.

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR N.º 144, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2.010.

GRUPO	CARGO	SÍMBOLO EM COMISSÃO
GRUPO I	Superintendente Geral	SC 01
GRUPO II	Diretor Administrativo e Financeiro	SC 03
	Diretor Jurídico	
	Diretor de Patrimônio	
	Diretor de Operação, Manutenção e Expansão	
	Controlador Interno	

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR N.º 144, 15 DE DEZEMBRO DE 2010.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO
COMISSIONADO DA SAE

SÍMBOLO EM COMISSÃO	VALOR DO VENCIMENTO
SC 01	R\$ 3.147,60
SC 03	R\$ 1.205,01

ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR N.º 144, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2.010.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DA SAE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Superintendente Geral	Representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador; submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais; enviar à Prefeitura Municipal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial da Autarquia; autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro; celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia; autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes; planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário; analisar e emitir pareceres técnicos; elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos; promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais; promover o treinamento e reciclagem dos funcionários; admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente; praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por

	objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; determinar a abertura de sindicância, inquérito administrativo ou processo administrativo disciplinar para apuração de faltas e irregularidades; promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no Município; observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços; contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.
Diretor Administrativo e Financeiro	Assessorar o Superintendente Geral na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades; submeter ao Superintendente Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de aquisição de bens, bem como acompanhar e fiscalizar os serviços de alienação de bens; manter registros e assentamentos funcionais dos servidores; elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas; aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal; providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores; elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento; receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência; receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento; manter o arquivo geral; efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral; atender ao público encaminhando-o às áreas de competência; operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes; controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e

	edificações; fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária e financeira; elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas; processar as notas de empenho das despesas; elaborar os boletins diários de caixa e bancos; registrar e conciliar as contas bancárias; encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais; realizar pagamento e dar quitação; preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferência de recursos; organizar a manter atualizado o cadastro de usuários; programar e efetuar a leitura de hidrômetros; promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e esgoto e das contribuições de melhoria; emitir e distribuir as contas de água e esgoto; informar para inscrever em dívida ativa débitos dos usuários; executar a cobrança amigável da dívida ativa; informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segundas vias; expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água; efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro-medidores, enviando-os à manutenção quando necessários; aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços; emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos; realizar pesquisas de vazamentos domiciliares; prestar informações solicitadas pelos usuários; executar outras atividades correlatas.
Diretor Jurídico	Impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção da SAE, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou processos de qualquer natureza, inclusive processos administrativos, exercendo a representação jurídica da Autarquia; executar a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos da SAE; elaborar pareceres diversos; assessorar o Superintendente Geral em todas as questões jurídicas da SAE;

	acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas; elaborar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos; executar outras atividades correlatas.
Diretor de Patrimônio	Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens; receber, conferir, guardar e distribuir o material; elaborar relatórios mensais de compras; elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo; controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie para efeito de inventário e balancete; supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários; cadastrar ou tomar, classificar, numerar e controlar os bens mobiliários e imobiliários; orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento; organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos; fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial; proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização do Superintendente Geral da Autarquia; providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis; conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de Superintendente Geral e de Diretores; providenciar o seguro de bens patrimoniais; solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material; manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos de bens patrimoniais; programar e controlar o uso de veículos; controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos; organizar e manter o cadastro de veículos; elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos; providenciar o licenciamento e emplacamento e seguro dos veículos; executar outras atividades correlatas.

Diretor de Operação, Manutenção e Expansão	Realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias; realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto; controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento; controlar as medições das vazões de esgoto bruto e tratado; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras; realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita; providenciar as substituições das redes imprestáveis; executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição; pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções; pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas; promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor; elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias; realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros; elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; observar e atender as legislações pertinentes; manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos; fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada; comunicar ao Superintendente Geral eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária; proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento; executar obras de implantação, modificação e
---	---

	ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis; fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais; promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas; executar outras atividades correlatas.
Controlador Interno	Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da SAE, bem como avaliar os resultados quanto à eficácia da aplicação dos recursos públicos e privados; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração dos fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária; exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle; elaborar e submeter ao Superintendente Geral da SAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; executar outras atividades correlatas.