

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

LEI N° 1210/2017

“Dispõe sobre a criação da estrutura administrativa dos cargos em comissão do Departamento Municipal de Água e esgoto do Município de Araporã e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, no cumprimento de suas atribuições constitucionais aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre estrutura administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão do Departamento Municipal de Água e Esgoto do Município de Araporã, Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único – O DMAE – Departamento de Água e esgoto do Município de Araporã é órgão da administração indireta instituída em forma de autarquia, mediante a lei nº 1053/2013, com a finalidade precípua de prestar serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário no Município de Araporã.

Art. 2º - Esta autarquia reger-se-á pelos seguintes princípios:

I – legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II – impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III – moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

IV – publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V – eficiência, que consiste na busca de resultados positivos das atividades da Administração Municipal valorizando os recursos financeiros e de pessoal existente.

Art. 3º - Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico das tarefas, funções, atribuições e responsabilidades, de modo a cumprir os objetivos institucionais e atender às obrigações desta autarquia perante seus usuários.

Art. 4º- Os cargos em comissão terão provimento com base no critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração por ato do Diretor do Departamento de Água e Esgotos de Araporã.

Parágrafo único - Os cargos em comissão somente poderão ser providos por pessoas que não possuam vínculo com qualquer outra esfera governamental.

CAPITULO II

Da Composição da estrutura Organizacional

Art. 5º – A Organização administrativa do DMAE é assim constituída:

I-Diretoria

I.1 Controle Interno

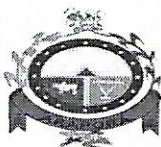
II – Divisão Administrativa

II - 1– Seção de Contas e Consumo

III – Divisão Técnica

III.1 – Seção de Expansão


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

CAPÍTULO III

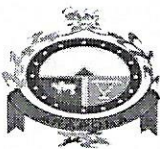
Da Diretoria

Art. 6º – A nomeação do diretor do DMAE será feita através de decreto pelo chefe do poder executivo. A diretoria será composta por um controlador interno e dois assessores de apoio, ambos designados por ato do diretor da Autarquia.

Parágrafo único: Compete ao Diretor do DMAE:

- I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II - 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;
- III - 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 da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- VIII - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX - analisar pareceres técnicos;
- X - elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;
- XI - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- XII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários;


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- XIII- admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- XIV - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- XV - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XVI- determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XVII- promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
- XVIII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- XIX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

CAPÍTULO IV

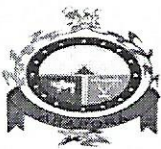
Do Controle Interno

Art. 7º- O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. O responsável pelo controle interno será designado por ato do Diretor da Autarquia.

Art. 8º- Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DMAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III - alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII - elaborar e submeter ao Diretor do DMAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO V

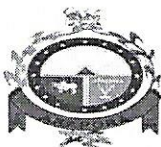
Da Divisão administrativa

Art. 9º- A Divisão Administrativa será composta pelo Supervisor da Divisão e um assessor de apoio, ambos designados pelo Diretor da Autarquia.

Art. 10 - Compete ao Supervisor da Divisão Administrativa:

- I - assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- III - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- IV - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- V - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- VI - cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VII - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

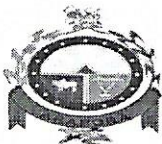

Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

- VIII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- IX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- X - programar e controlar o uso de veículos;
- XI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XII - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- XIII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- XIV - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- XV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- XVI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- XVII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- XVIII - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XIX - manter o arquivo geral;
- XX - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- XXI - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- XXII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XXIII - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- XXIV - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXV - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- XXVI - processar as notas de empenho das despesas;
- XXVII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XXXVIII - registrar e conciliar as contas bancárias;
- XXIX - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnados quando não revestidos de formalidades legais;
- XXX - realizar pagamento e dar quitação;


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

XXXI - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XXXII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Seção de contas e consumo

Art. 11 – A Seção de contas e consumo será composta pelo Chefe da Seção e um assessor de apoio, ambos designados pelo diretor da autarquia.

Art. 12 - Compete ao Chefe da Seção de Contas e Consumo:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- VI - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro medidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII - prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Da Divisão Técnica


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Art. 13 - A Divisão técnica será composta pelo Chefe da Divisão e por um assessor de apoio, ambos designados pelo Diretor da Autarquia.

Art. 14 - Compete ao Chefe da Divisão Técnica:

- I - realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- II - realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;
- III - controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- IV - controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;
- V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- VII - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- VIII - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- IX - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- X - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XI - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XIII - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- XIV - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- XV - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XVI - observar e atender às legislações pertinentes;
- XVII - executar outras atividades correlatas.


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

CAPÍTULO VII

Da Seção de Expansão

Art. 15 – A Seção de Expansão será composta pelo Chefe da Seção e por um assessor de apoio, ambos designados pelo Diretor da Autarquia.

Art. 16 - Compete ao Chefe da Seção de Expansão:

- I - executar serviços de topografia;
- II - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- III - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- V - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- VI - comunicar ao Diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- VIII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- IX - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- X - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art.17 – Compete ao assessor de apoio:

- I -Dar apoio e prestar os serviços de assessoramento nas áreas solicitadas, com objetivo de intermediar o relacionamento entre os imediatamente superiores e os servidores que executam as tarefas programadas.
- II– Mediar as ações básicas do setor.
- III- Representar, formalmente, o seu superior imediato, quando assim for determinado.
- IV- Informar sobre o andamento de programas e projetos, cuja aplicação esteja sob a responsabilidade de sua área de atuação.


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Art. 18 – O regime jurídico dos cargos em comissão criados pela presente lei é estatutário, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 19 – Os vencimentos dos cargos estabelecidos nesta lei serão mencionadas no anexo I.

Art. 20 – Os reajustes dos cargos previstos nesta lei poderão ser feitos conforme o reajuste dos servidores da Administração direta do Município.

Art. 21 - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta da dotação própria dos orçamentos do Departamento de água e esgoto do Município de Araporã, suplementadas se necessário.

Art. 22 – Os casos omissos desta lei serão regulamentados mediante decreto do chefe do Poder executivo municipais.

Art. 23 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araporã, aos 19 dias do mês de junho de 2017

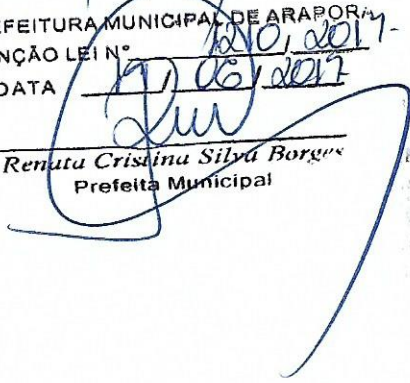

RENATA CRISTINA SILVA BORGES

Prefeita Municipal de Araporã

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

SANÇÃO LEI N°

DATA


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



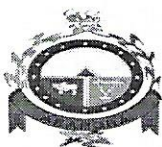
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO I

Quadro de Cargos Comissionados do Departamento de Água e Esgoto do Município de Araporã.

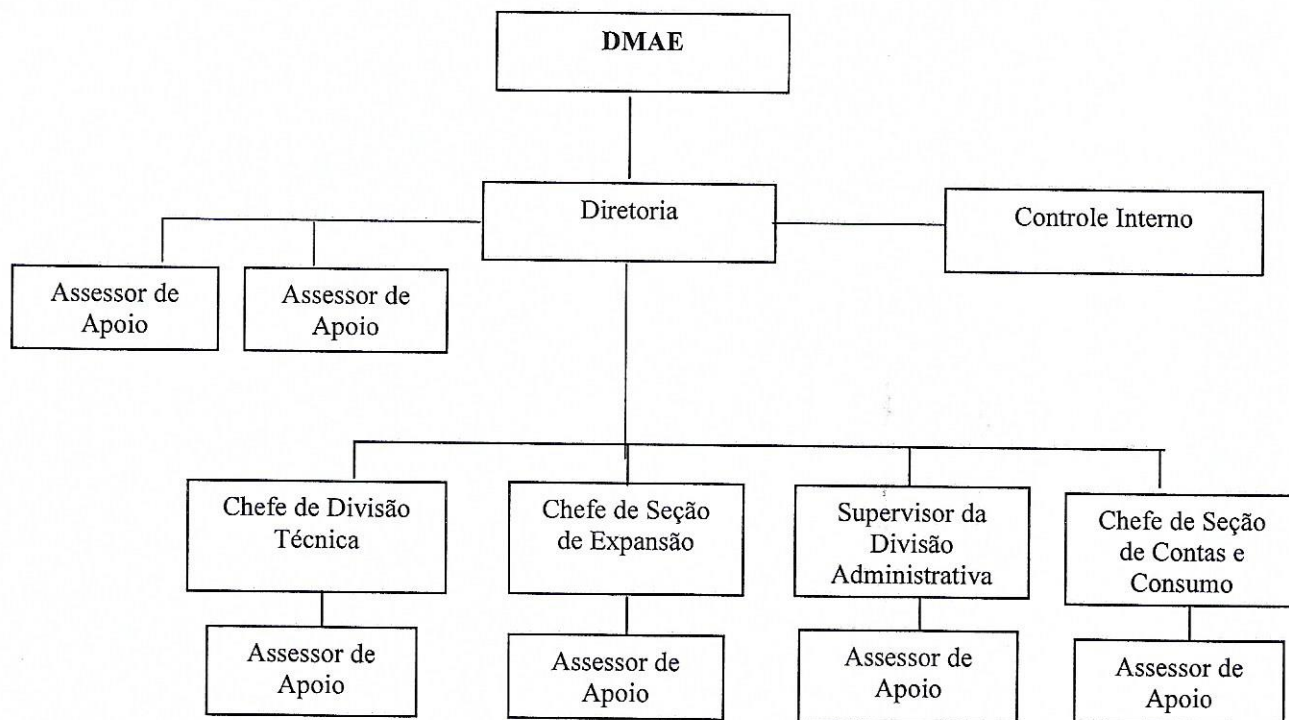
Orgão	Símbolo	Cargo	Vencimento	Vagas
DMAE	DIR	Diretor	R\$ 5001,06	1
	CON	Controlador Interno	R\$ 2431,62	1
	SUP	Supervisor da Divisão Administrativa	R\$ 2900,00	1
	CH	Chefe de Seção de Contas e Consumo	R\$ 2431,62	1
	CH	Chefe da Divisão Técnica	R\$ 2431,62	1
	CH	Chefe da Seção de Expansão	R\$ 2431,62	1
	ASS	Assessor de Apoio	R\$ 1111,59	6


Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

ANEXO II




Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal