



Lei Complementar Municipal nº. 127, de 11 de setembro de 2018.
Autor: Executivo Municipal

“Altera a Lei Complementar Municipal nº. 088/2017, de 12 de maio de 2017, e determina outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS Estado de Goiás aprovou, e eu, PREFEITO, sanciono a seguinte Lei:


Art. 1º. A Lei Complementar Municipal nº. 088/2017 de 12 de maio de 2017, alterada pelas Leis Complementares nºs. 092/2017, 96/2017 e 108/2018, nos seus dispositivos abaixo elencados, fica alterada da seguinte forma:

§ 1º. O Anexo II – **QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO DEMAÉ. CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS**, passa a ter a redação descrita no primeiro anexo da presente.

§ 2º. O Anexo VI – **DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**, passa a ter a redação descrita no segundo anexo da presente.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás,
11 de setembro de 2018.

CERTIDÃO
Certifico que nesta data foi publicada esta Lei Complementar Municipal, com a fixação no placar do Município.
Caldas Novas, 26/09/2018

Responsável Pelo Placard

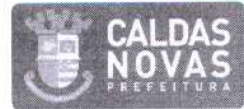

Evando Magal Abadia Correia Silva
Prefeito de Caldas Novas/GO



ANEXO II.

Quadro de pessoal comissionado do DEMAÉ. Cargos, quantitativos e vencimentos.

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1. DIRETORIA		
1.1. DIRETOR PRESIDENTE	01	R\$ 10.000,00
1.2. DIRETOR FINANCEIRO	01	R\$ 7.014,70
1.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	R\$ 7.014,70
1.4. DIRETOR DE ENGENHARIA	01	R\$ 7.014,70
2. DIRETORIA DE DEPARTAMENTO		
2.1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL	01	R\$ 6.000,00
2.2. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	R\$ 6.000,00
2.3. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	01	R\$ 5.000,00
2.4. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FROTAS	01	R\$ 5.000,00
2.5. DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL	01	R\$ 5.000,00
2.6. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 5.000,00
2.7. DIRETOR DE DEPTO. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	R\$ 5.000,00
2.8. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 6.000,00
2.9. DIRETOR DE DEPTO DE COMUNICAÇÃO E MARKEETING	01	R\$ 5.000,00
2.10. DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	R\$ 7.014,70
2.11. DIRETOR DO CLUBE RECREATIVO DO DEMAÉ	01	R\$ 5.000,00
2.12. DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA- ETA	01	R\$ 5.000,00
2.13. DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO-ETE	01	R\$ 6.000,00
3. ASSESSORES:		
3.1. JURÍDICO	02	R\$ 6.000,00
3.2. DEPARTAMENTO I	12	R\$ 1.500,00
3.3. DEPARTAMENTO II	13	R\$ 2.100,00
3.4. DEPARTAMENTO III	10	R\$ 2.400,00
3.5. DEPARTAMENTO IV	05	R\$ 3.200,00
3.5. DEPARTAMENTO V	07	R\$ 3.800,00
3.6. DEPARTAMENTO VI	07	R\$ 4.000,00
3.7. INFORMÁTICA	01	R\$ 3.400,00
3.8. ARRECADAÇÃO	04	R\$ 3.500,00
3.9. CONTROLE INTERNO	01	R\$ 5.000,00
4. CHEFE		
4.1. CHEFE OPERACIONAL	05	R\$ 3.500,00
4.2. CHEFE DE FROTAS	03	R\$ 3.500,00
4.3. CHEFE DE ATENDIMENTO	02	R\$ 4.000,00
4.4. CHEFE DE OUVIDORIA	01	R\$ 3.500,00
5. COORDENADOR DE OPERAÇÕES		
5.1. COORDENADOR DE OPERAÇÕES I	04	R\$ 1.800,00
5.2. COORDENADOR DE OPERAÇÕES II	11	R\$ 2.500,00
5.3. COORDENADOR DE OPERAÇÕES III	10	R\$ 3.400,00
5.4. COORDENADOR DA ESTAÇÃO DE	01	R\$ 4.000,00



TRATAMENTO DE ESGOTO – ETE		
5.5 CORDENADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - ETA	01	R\$ 4.000,00

CERTIDÃO

Certifico que nesta data foi publicado este(a)

Adreco II
com afixação de placard do município
Caldas Novas, 26/09/2018

Deborah Azeite
RESPONSÁVEL PELO PLACARD
Procuradoria Geral do Município
Caldas Novas - GO



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS.

1. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR PRESIDENTE DO DEMAÉ.

Descrição: Autoridade máxima na estrutura administrativa do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DEMAÉ, o presidente tem o dever de cumprir atribuições previstas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei de Criação do DEMAÉ, ao definir onde serão aplicados os recursos provenientes do orçamento da autarquia, além de observar outras normas legais e obedecer também, as decisões judiciais.

2. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR FINANCEIRO DO DEMAÉ.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante possui como atribuições planejar, executar, gerenciar operações financeiras, com o fim de manter um equilíbrio entre receitas e despesas. Prestar assessoramento ao Diretor Presidente do DEMAÉ no que tange a parte financeira, patrimônio e finanças da autarquia.

3. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que organiza, planeja e orienta o uso de recursos da autarquia, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Tal diretor cria métodos, planeja atividades, organiza o funcionamento dos vários setores da autarquia.

4. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, redigir, analisar, promover e controlar os projetos de engenharia, manutenção, definindo sistemas e programas de atuação. Realiza gestão baseada em resultados, coordena equipes com foco na obtenção resultados nos processos de engenharia.

5. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar, dirigir, promover a articulação e coordenação das atividades de planejamento comercial e comercialização junto ao setor público e privado, abrangendo o desenvolvimento das estratégias de negócio, de produtos e serviços da autarquia.

6. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas.



7. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete gerir o Departamento de Licitações, bem como coordenar as atividades no respectivo departamento; Designar e assinar às portarias pertinentes a designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio, bem como, se conveniente, a constituição de comissões de licitações; Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para o DEMAÉ; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Processos Licitatórios; Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;

8. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FROTAS.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função desempenhar o controle da frota da autarquia, atuando com zelo na conservação da frota, bem como no controle rigoroso do uso dos veículos, desde que em horário de expediente e, está sob as orientações do superior hierárquico no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento de frotas da autarquia.

9. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL.

Descrição: Além do elemento confiança da autoridade nomeante, possui como função desempenhar o controle e coordenar as operações, de modo a garantir que todos os procedimentos sejam cumpridos de acordo com as normas estabelecidas pela autarquia, dialogando com os profissionais responsáveis e, está sob as orientações do superior hierárquico no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento operacional da autarquia.

10. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que supervisiona as atividades do almoxarifado, tais como a coordenação, separação, estocagem e armazenamento de produtos. Salienta-se que tal supervisão é responsável pelo lançamento de informações de chegada, saída e armazenagem de produto ou mercadoria no sistema da autarquia e, está sob as orientações do superior hierárquico no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao almoxarifado da autarquia.

11. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.



Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional nomeado para dirigir, planejar e fazer a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender as necessidades da autarquia e demais atividades correlatas.

12. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como atribuição organizar o quadro de funcionários da autarquia. Relaciona-se com todas as áreas da autarquia, bem como, delega funções e monitora os empregados, gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelo cumprimento funcional de cada servidor.

13. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao diretor de comunicação e marketing elaborar planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação da autarquia, bem como promover a divulgação do DEMAÉ junto ao mercado.

14. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem a função coordenar e dirigir a equipe jurídica (assessores jurídicos), realizar planejamento da área para proteger os direitos e interesses da autarquia, instruir e orientar a Diretoria sobre assuntos jurídicos inerentes ao DEMAÉ, bem como zelar pela aplicação correta da lei nos procedimentos jurídicos da autarquia.

15. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO CLUBE RECREATIVO DO DEMAÉ.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem a função de coordenar as atividades administrativas do Clube Recreativo do DEMAÉ, promover o bom governo, estimular e desenvolver, sistematizando, as atividades de cultura física e esportiva, propugnando, ainda, pelo estabelecimento de processos de recreação que favoreçam superior convívio social entre os servidores, coordenar, orientar e dirigir a equipe de servidores designadas para o local, cumprir e fazer cumprir o Estatuto, exercer as funções que lhes forem delegadas pelo Diretor Geral, dar conhecimento ao Diretor Geral dos atos praticados em sua área de competência e das providências administrativas tomadas, levantar necessidades e, executar outras tarefas correlatas.

16. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA.



Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar e dirigir as instalações da estação de tratamento de água, realizar a inspeção das instalações, verificar o cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes, encaminhar ao Diretor Geral qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento dos procedimentos pelos servidores, emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, orientar e dirigir a equipe de servidores designadas para o local, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho, executar outras atribuições compatíveis com seu cargo e executar outras atribuições afins.

17. TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO – ETE.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar e dirigir as instalações da estação de tratamento de esgoto, realizar a inspeção das instalações, verificar o cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes, encaminhar ao Diretor Geral qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento dos procedimentos pelos servidores, emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, orientar e dirigir a equipe de servidores designadas para o local, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho, executar outras atribuições compatíveis com seu cargo e executar outras atribuições afins.

18. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função precípua assessorar, instruir, elaborar parecer, sobre os assuntos jurídicos inerentes ao controle interno, sob o comando do diretor do departamento jurídico do DEMA. Ressalta-se que tal assessor necessita ser advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

19. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I.

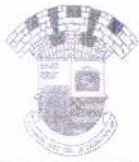
Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função precípua assessorar o diretor do departamento ao qual está vinculado e, executar outras tarefas correlatas.

20. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função precípua assessorar o diretor do departamento ao qual está vinculado, além de controlar os assuntos inerentes ao departamento e executar outras tarefas correlatas.

21. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO III.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função precípua assessorar o diretor do departamento ao qual está vinculado, além de planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes ao departamento e executar outras tarefas correlatas.



22. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO IV.

Descrição: Além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem como função prestar assessoria junto a autarquia no que tange as deliberações feitas pelo diretor do departamento ao qual está vinculado, além de assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes ao departamento e executar outras tarefas correlatas.

23. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO V.

Descrição: Além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem como função prestar assessoria junto a autarquia no que tange as deliberações feitas pelo diretor do departamento ao qual está vinculado, além de assessorar, planejar, organizar, sendo responsável também pelo assessoramento direto da Diretoria Geral, bem como coordenar e controlar os assuntos inerentes ao departamento e executar outras tarefas correlatas.

24. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO VI.

Descrição: Além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem como função prestar assessoria junto a autarquia no que tange as deliberações feitas pelo diretor do departamento ao qual está vinculado, planejar, formular, integrar e coordenar as atividades delegadas, participar da otimização do processo decisório organizacional e integrativo, sendo responsável também pelo assessoramento direto da Diretoria Geral, manter o Diretor Geral informado e executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

25. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA.

Descrição: Além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem como função prestar assessoria junto à autarquia no que tange ao suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos na utilização do hardware e software disponíveis, atuar com instalação e administração do Windows, realizar manutenção de computadores, hardware, software, suporte na solução de problemas, preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos, montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários, participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de licitação de softwares e aplicativos, elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc., instalar softwares de upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos, participar da análise de partes e acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado, bem como executar outras tarefas correlatas.

26. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE ARRECADAÇÃO.



resultado estratégico da operação, bem como executar outras tarefas correlatas e, está sob as orientações do Chefe Operacional.

34. TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES III.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função coordenar equipes de operadores de máquinas e equipamentos pesados na execução dos serviços operacionais, bem como as operações de alta complexidade, executando atividades que garantem o bom funcionamento da operação sob sua coordenação, bem como acompanhar os processos de execução de serviços, mantendo o resultado estratégico da operação, bem como executar outras tarefas correlatas e, está sob as orientações do Chefe Operacional.

35. TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO – ETE.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional hierarquicamente subordinado ao Diretor da Estação de Tratamento de Esgoto – ETE e possui como funções coordenar, sob ordens determinadas pela hierarquia superior, as equipes de servidores na execução dos serviços e frentes de serviços da estação de tratamento de esgoto, encaminhar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento dos procedimentos pelos servidores, acompanhar os processos de execução de serviços, mantendo o resultado estratégico da operação e executar outras atribuições compatíveis com seu cargo e executar outras atribuições afins.

36. TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional hierarquicamente subordinado ao Diretor da Estação de Tratamento de Água – ETA e possui como funções coordenar, sob ordens determinadas pela hierarquia superior, as equipes de servidores na execução dos serviços e frentes de serviços da estação de tratamento de água, encaminhar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento dos procedimentos pelos servidores, acompanhar os processos de execução de serviços, mantendo o resultado estratégico da operação e executar outras atribuições compatíveis com seu cargo e executar outras atribuições afins.

CERTIDÃO
Certifico que nesta data foi publicado este(a)
Ameco VI
com afixação no placard do município
Caldas Novas, 26/09/2018
Deborah Areal
RESPONSÁVEL PELO PLACARD
Procuradoria Geral do Município
Caldas Novas - GO



Assunto: Sanção do Autógrafo de Lei Complementar Municipal nº. 031/2018
Autor: Executivo Municipal

Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para comunicar a Vossa Excelência que apreciando o Autógrafo de Lei Complementar Municipal nº. 031/2018, que **"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 088/2017, DE 12 DE MAIO DE 2017, E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, de 05 de setembro de 2018, de autoria do Executivo Municipal, RESOLVI, com fundamento no artigo 49 da Lei Orgânica do Município de Caldas Novas - GO, SANCIONÁ-LO na íntegra.

GABINETE DO PREFEITO DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás, 11 de setembro de 2018.


Evando Magal Abadia Correia Silva
Prefeito de Caldas Novas-GO

