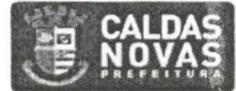




PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

ADM. 2017-2020



Lei Complementar Municipal nº.092/2017 de 01 de setembro de 2017

Autor: Poder Executivo

PROTOCOLADO	
Em 15/09/17 as 16:42hs.	
Nº 2017001710	
<i>Leidiane Ferreira</i>	
Part. 1572015	
Câmara Municipal de Caldas Novas - GO	

"Altera a Lei Complementar Municipal nº. 088/2017, de 12 de maio de 2017, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU, e eu, PREFEITO, sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I.

Das Disposições Preliminares.

Art. 1º. A Lei Complementar Municipal nº. 088/2017 de 12 DE MAIO DE 2017, nos seus dispositivos abaixo elencados, fica alterada da seguinte forma:

Art. 2º. Ficam alterados os seguintes anexos:

Parágrafo 1º. Altera o Anexo II – **QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO DEMA.E. CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS**, que passa a ter a seguinte redação: *(em anexo)*

Parágrafo 2º. Altera o Anexo VI – **DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**, que passa a ter a seguinte redação: *(em anexo)*

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (01/09/2017).

Evando Magal Abadia Correia e Silva
Prefeito de Caldas Novas - GO.

<p>CERTIDÃO</p> <p>Certifico que nesta data foi publicada esta Lei Complementar Municipal, com a fixação no placar do Município.</p> <p>Caldas Novas, 01/09/2017</p> <p><i>Antonio P. Brasil</i></p> <p>Responsável Pelo Placard</p>



ANEXO II.
QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO DEMAE.
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\$ 5.500,00
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 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	R\$ 5.000,00
2.8. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 5.500,00
2.9. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKEETING	01	R\$ 5.000,00
2.10. DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	R\$ 7.014,70
3. ASSESSORES:		
3.1. JURÍDICO	03	R\$ 6.000,00
3.2. DEPARTAMENTO I	24	R\$ 1.500,00
3.3. DEPARTAMENTO II	20	R\$ 2.100,00
3.4. DEPARTAMENTO III	17	R\$ 2.400,00
3.5. DEPARTAMENTO IV	07	R\$ 3.800,00
3.6. DEPARTAMENTO V	03	R\$ 4.000,00
3.7. INFORMÁTICA	01	R\$ 3.400,00
3.8. ARRECADAÇÃO	04	R\$ 3.300,00
4. CHEFE		
4.1. CHEFE OPERACIONAL	05	R\$ 3.000,00
4.2. CHEFE DE FROTAS	03	R\$ 3.000,00
4.3. CHEFE DE ATENDIMENTO	04	R\$ 3.000,00
4.4. CHEFE DE OUVIDORIA	01	R\$ 3.000,00



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 pela 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 uma função coordenar equipe jurídica, realizar planejamento da área para proteger os direitos e interesses da autarquia, assessorar, instruir, orientar e elaborar parecer, sobre assuntos jurídicos inerentes ao DEMAÉ, bem como zelar pela aplicação correta da lei nos procedimentos em todos aplicáveis a autarquia.

15. 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 DEMAÉ. Ressalta-se que tal assessor necessita ser advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.



16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE ARRECADAÇÃO.

Descrição: Além do elemento confiança da autoridade nomeante, tem como função a coordenar e prestar assistência nos assuntos inerentes à arrecadação da autarquia, supervisionar e fiscalizar os departamentos de sua área de atuação, emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação, expedir atos administrativos de sua competência, determinar aos departamentos administrativos outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos, apresentar ao Diretor Geral, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação dos Departamentos de sua área de atuação, emitir certidões, declarações e documentos administrativos de sua competência, e controlar os recebimentos das tarifas, bem como apontar para protesto os créditos oriundos das tarifas inadimplidas, Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa, encaminhar débitos para cobrança, manter o cadastro atualizado dos consumidores e, desempenhar outras atividades correlatas.

23. TÍTULO DO CARGO: CHEFE OPERACIONAL.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função chefiar as operações da autarquia e, está sob as orientações do diretor do departamento operacional no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento de frotas da autarquia, bem como executar outras tarefas correlatas.

24. TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE FROTAS.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função a chefiar da frota da autarquia e, está sob as orientações do diretor do departamento de frotas no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento de frotas da autarquia, bem como executar outras tarefas correlatas.

25. TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional responsável por chefiar a equipe de atendimento, garantindo o bom atendimento e produtividade, realizando suporte



durante o atendimento em todas as etapas sendo elas, dúvidas, elogios, sugestões e reclamações. Está sob as responsabilidades do Supervisor de Atendimento fazer a supervisão de equipe, monitorando a qualidade de atendimento, dar suporte e orientação para a equipe, redigir relatórios, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes, realizar feedbacks de melhoria sobre as respectivas monitorias e produtividade, atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços, garantir o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe, garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho, divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento. Está sob as orientações do diretor geral no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento de atendimento da autarquia.

26. TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE OUVIDORIA.

Descrição: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função chefiar o atendimento da Ouvidoria (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; observados os padrões de respostas preestabelecidas; Registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da Ouvidoria, solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes, dos fatos decorrentes das ocorrências registradas; Fornecer o atendimento e a orientação ao público, pessoalmente ou por telefone sobre, o funcionamento do SIC – (Serviço de Informações ao Cidadão) e os serviços prestados pela Instituição, bem como executar outras tarefas correlatas.