



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 481/2014

Ementa: Altera o anexo IV da Lei nº 311/2010 e dá outras providências.

O **Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **Poder Legislativo Municipal** aprovou e o **Chefe do Poder Executivo** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – O anexo IV da Lei 311/2010, de 11 de maio de 2010, passa a vigorar pelo Anexo da presente Lei.

Art. 2º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão.

Art. 3º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Alfredo Chaves, ES, 24 de fevereiro de 2014.


ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal


O presente Ato foi afixado nesta
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
Em 24 / 02 / 2014
Demócrito Torres Lafayette Filho
Secretário Municipal de Administração
Dec. nº 0001-P/2013

Anexo da Lei Nº 481/2014

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura dos Cargos	Padrão	Quantitativo	Vencimento (R\$)
Diretor	CC-A	01	3.116,34
Assessor Técnico	CC-B	01	1.289,52
Assistente Técnico	CC-C	01	752,22
Gerente de Apoio à Diretoria	CC-D	01	1.934,28

CARGO COMISSIONADO DE DIRETOR

Descrição Sumária do Cargo: Tarefas de direção técnica, administrativa, patrimonial e financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Descrição Detalhada das Atribuições:

I – Dirigir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes ao SAAE.

II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;

III – Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho do SAAE de Alfredo Chaves.

IV – Estabelecer diretrizes para a atuação do SAAE;

V – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Autarquia, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;

VI – Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII – Propor políticas sobre a administração de pessoal;

VIII – Administrar o plano de cargos e salários;

IX – Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal do SAAE;

X – Organizar e coordenar programa e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos do SAAE;

XI – Relacionar-se com órgãos representativos dos servidores municipais;

XII – Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente do SAAE;

XIII – Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do SAAE;

XIV – Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar necessário às atividades do SAAE;

XV – Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e



arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no SAAE;

XVI – Coordenar e controlar os serviços de transporte interno do SAAE;

XVII – Elaborar, coordenar, acompanhar todo o Planejamento estratégico do SAAE;

XVIII – Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;

XIX – Elaborar, coordenar e executar o Plano de Desenvolvimento do SAAE;

XX – Dirigir as atividades técnicas, administrativas, patrimoniais e financeiras do SAAE;

XXI – Elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

Descrição Sumária do Cargo: Assessorar a Direção em todas as tarefas desempenhadas pela Direção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Descrição Detalhada das Atribuições:

I – Assessorar na elaboração dos Programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do SAAE;

II – Assessorar na elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de novos serviços;

III – Assessorar os técnicos da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

IV – Assessorar a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

V – Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

VI – Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

VII – Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;

VIII – Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

IX – Orientar a preparação das tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

X – Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da autarquia;

- XI** – Atender ao público com atenção e cortesia;
- XII** – Executar outras atribuições afins.

CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENTE TÉCNICO

Descrição Sumária do Cargo: Assistir e executar à Direção e o Assessor em todas as tarefas desempenhadas.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- I** – Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II** – Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- III** – Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- IV** – Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- V** – Auxiliar na operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VI** – Auxiliar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- VII** – Auxiliar o recebimento, conferindo e registrando a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VIII** – Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- IX** – Auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- X** – Auxiliar no recebimento do material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- XI** – Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destinado solicitado;
- XII** – Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XIII** – Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XIV** – Assistir e executar o Diretor e o Assessor nas atividades de competência do SAAE;
- XV** – Fazer cálculos simples e executar outras atividades afins.

CARGO COMISSIONADO DE GERENTE DE APOIO A DIRETORIA

Descrição Sumária do Cargo: ligado diretamente a Diretoria, tem como âmbito de atuação a assistência imediata ao Diretor do SAAE,

auxiliado-o no trato de assuntos de planejamento, assuntos de gestão administrativa e técnica.

Descrição Detalhadas das Atribuições:

- I –** Controlar a recepção, fazer triagem e o encaminhamento das pessoas a diretoria;
- II –** Organizar e controlar a Agenda do Diretor;
- III –** Responder pelas relações mantidas entre o SAAE e as partes convenientes, bem como pelas relações do SAAE com os consumidores dos serviços;
- IV –** Acompanhar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;
- V –** Gerenciar Atribuições Funcionais dos setores de Recursos Humanos, de Contabilidade, de Compras e de almoxarifado em suas rotinas do dia-a-dia visando atingir as metas e prioridades do SAAE;
- VI –** Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no cumprimento dos objetivos e metas do SAAE;
- VII –** Coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho bem como condições de trabalho com higiene pertinente as funções executadas;
- VIII –** Disponibilizar todas as informações necessárias para os setores pessoas que compõem a sua Diretoria de forma a viabilizar a realização de forma adequada das tarefas que lhes foram estabelecidas;
- IX –** Estabelecer ações para que a atividade Administrativo/Financeira disponibilize relatórios operacionais mensais ou informativos adequados que demonstre o cumprimento de suas metas e resultados alcançados.
- X –** Publicar e dar publicidade da realização de serviços e obras realizadas pelo SAAE, bem como de contratos e convênios estabelecidos com terceiros;
- XI –** Representar o SAAE em conjunto com o diretor Técnico-Operacional, em juízo ou fora dele, no caso de ausência do Diretor Presidente, bem como cumprir e fazer cumprir Leis, Regulamentos, Instruções Normativas e Atos Normativos.
- XII –** Coordenar processo de avaliação funcional dos servidores a ele subordinados;
- XIII –** Coordenar processos administrativos dos funcionários a ele subordinados;
- XIV –** Coordenar e supervisionar a execução de todo os serviços administrativos, financeiros, contábil e fiscal assegurando o cumprimento dos aspectos legais inerentes;
- XV –** Exercer a administração geral de pessoal do SAAE, propondo ao Presidente a constituição do quadro de pessoal; níveis salariais e outras vantagens; admissão e demissão, promoção e punições; a transferência de concessão de licença, observando a legislação e as normas pertinentes;
- XVI –** Acompanhar através de relatórios os índices de faturamento e arrecadação;

XVII – Manter sob sua responsabilidade os valores do SAAE, promovendo a liberação dos recursos financeiros de acordo com os cronogramas autorizados e controlando sua aplicação;

XVIII – Gerenciar a execução dos orçamentos anuais;

XIX – Auxiliar o Presidente no processo de escolha dos cargos de função gratificada;

XX – Normatizar os serviços operacionais de sua competência.

69