

LEI ORDINÁRIA Nº 8.762, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021(ORIGINAL)**(Original)**

Processo: PROCESSO-315/2021

Autor: Poder Executivo

Data de Publicação: 28/12/2021 (jornal - Diário Oficial Eletrônico)

Data de Promulgação: -

Alterações:

Revogação:

Observações:

LEI Nº 8.762, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

Cria nova Estrutura Organizacional Básica e Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE), dá nova redação aos artigos 28 e 30 e acresce item ao artigo 42 da Lei n.º 2.267, de 31 de dezembro de 1975, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE CAXIAS DO SUL.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Cria nova Estrutura Organizacional Básica e Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE).

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º Fica a estrutura organizacional básica do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto assim constituída:

I - Direção Superior (DIS);

II - Assessoria de Informática (ASI);

III - Assessoria Jurídica (ASJ);

IV - Superintendência Administrativa (SAD);

V - Superintendência Comercial (SAC);

VI - Superintendência de Orçamento, Finanças e Licitações (SOF);

VII - Superintendência de Planejamento e Obras (SPO);

VIII - Superintendência de Recursos Hídricos (SRH);

IX - Superintendência de Serviços de Abastecimento de Água (SSA), e

X - Superintendência de Serviços de Esgotamento Sanitário (SSE).

TÍTULO II DA SÍNTESE DE COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 3º À Direção Superior, compreendendo o Diretor-Presidente, o Vice-Presidente e os Assessores, compete administrar e supervisionar a execução da política de saneamento do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação que rege a atividade pública e os serviços da Autarquia.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 4º À Assessoria de Informática compete exercer as atividades relativas ao planejamento, à administração, ao desenvolvimento, ao suporte e à infraestrutura dos sistemas informatizados da Autarquia.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º À Assessoria Jurídica compete dar assistência sobre matéria jurídica ao Diretor-Presidente e às Superintendências da Autarquia, bem como coordenar atividades relacionadas a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º À Superintendência Administrativa, por intermédio de suas gerências e seções, competem a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos; o registro, a conservação, a manutenção e a vigilância do patrimônio; o apoio administrativo a todas as unidades; a administração da logística de toda a frota de veículos; o controle do arquivo de processos administrativos e a administração de suprimentos.

CAPÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA COMERCIAL

Art. 7º À Superintendência Comercial, por intermédio de suas gerências e seções, compete ser o canal de comunicação entre os usuários e as unidades operacionais da Autarquia; administrar a arrecadação, o faturamento e os serviços de leituras de medidores; exercer a administração de negócios e a fiscalização do cumprimento da regulamentação dos serviços da Autarquia.

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTOS, FINANÇAS E LICITAÇÕES

Art. 8º À Superintendência de Orçamento e Finanças, por intermédio de suas gerências e seções, compete exercer a administração orçamentária, contábil e financeira da Autarquia; acompanhar os sistemas de controle interno e de tomadas de contas do Tribunal de Contas do Estado; realizar procedimentos atinentes a aquisições, licitações e contratos administrativos.

CAPÍTULO VII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS

Art. 9º À Superintendência de Planejamento e Obras competem, por intermédio de suas gerências e seções, pesquisas, estudos, projetos, execução, supervisão, gerenciamento e fiscalização das obras da Autarquia.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 10. À Superintendência de Recursos Hídricos compete, por intermédio de suas gerências e seções, planejar, implementar e controlar ações e projetos com vistas à preservação dos recursos hídricos atuais e futuros do Município, fiscalizando o uso e a ocupação do solo nas áreas de Bacias de Captação utilizadas ou utilizáveis para o abastecimento de água. Também compete executar ou promover a execução de todas as ações que visem a obtenção ou a renovação de licenças ambientais necessárias ao desempenho das atividades da Autarquia.

CAPÍTULO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Art. 11. À Superintendência de Serviços de Abastecimento de Água, por intermédio de suas gerências e seções, compete administrar, gerir, coordenar e executar a operação e a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água do Município, envolvendo todas as atividades pertinentes desde a captação à distribuição aos munícipes.

CAPÍTULO X

DA SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Art. 12. À Superintendência de Serviços de Esgotamento Sanitário, por intermédio de suas gerências e seções, compete administrar, gerir, coordenar e executar a operação, a manutenção e o tratamento dos Sistemas de Esgotamento Sanitário do Município.

TÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13. Em razão do disposto nesta Lei, os artigos 28 e 30 da Lei nº 2.267, de 31 de dezembro de 1975, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto passa a ter a seguinte composição: (NR)

Quantidade de Cargos e Funções	Denominação	Código
1	Diretor-Presidente	2.2.01.S
1	Vice-Presidente	2.2.02.S
1	Assessor de Informática	2.2.03.8
1	Assessor de Meio Ambiente	2.2.04.8
3	Assessor de Relações Institucionais	2.2.05.8
1	Assessor Jurídico	2.2.06.8
1	Assessor de Gabinete	2.2.07.7
1	Assessor de Comunicação	2.2.08.6
4	Assessor de Relações Comunitárias	2.2.09.5
7	Superintendente	2.1.10.10
3	Diretor Técnico	2.1.11.8
17	Gerente	2.1.12.6
57	Chefe de Seção	2.1.13.4
19	Chefe de Equipe	2.1.14.2
10	Coordenador de Serviços	2.1.15.1

(NR)

Parágrafo único. Integram a presente Lei, como Anexo I, os requisitos e as atribuições dos cargos mencionados no *caput* deste artigo. (NR)".

(...)

"Art. 30. O provimento do cargo de Diretor-Presidente será feito mediante ato do Prefeito Municipal.
(NR)

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão, de vice-presidente e das demais funções gratificadas será feito por ato do Diretor-Presidente. (NR)"

Art. 14. O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte constituição: o primeiro elemento indica o quadro; o segundo, a forma de provimento; o terceiro, o cargo ou função; e o quarto, o padrão.

Parágrafo único. O segundo elemento indica que o provimento se processará sob a forma de Função Gratificada quando representado pelo dígito 1 (um) e, de Cargo em Comissão, quando representado pelo dígito 2 (dois).

Art. 15. A remuneração do cargo de Vice-Presidente será de 90% (noventa por cento) do valor estabelecido para o Subsídio de Secretário Municipal.

Art. 16. Acresce item ao art. 42 da Lei nº 2.267, de 31 de dezembro de 1975, com a seguinte redação:

"Art. 42 (...)
FUNÇÕES GRATIFICADAS (...)
FG 10 - R\$3.190,32. (AC)".

Art. 17. O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Autarquia e se destina às atribuições de superintendência, gerência, chefia e coordenação.

Art. 18. Para o provimento de Cargos em Comissão deve-se atender aos requisitos legais para a investidura no Serviço Público Municipal.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A implantação da presente estrutura organizacional se fará gradualmente de acordo com os recursos técnicos indispensáveis para tal.

Art. 20. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transferência de dotações orçamentárias de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 21. A estrutura interna do SAMAE será fixada e regulamentada por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal no prazo de até cento e oitenta (180) dias, contado da data em que esta Lei entrar em vigor.

Art. 22. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas, no presente exercício, sob os códigos 03.02 - 17.122.018.2.334 - 3.1.90.11.33.00.00.00, 03.03 - 17.129.018.2.337 - 3.1.90.11.33.00.00.00, 03.04 - 17.123.018.2.340 - 3.1.90.11.33.00.00.00, 03.05 - 17.512.013.2.345 - 3.1.90.11.33.00.00.00, 03.06 - 17.512.005.2.344 - 3.1.90.11.33.00.00.00, 03.07 - 17.544.013.2.349 - 3.1.90.11.33.00.00.00 e 03.08 - 17.512.013.2.351 - 3.1.90.11.33.00.00.00 e, dos próximos, a consignar.

Art. 23. As disposições contidas nesta Lei integrarão a Lei nº 8.705, de 1º de outubro de 2021, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2022, em especial o Capítulo V, art. 29, inciso III, e a Lei nº 8.664, de 30 de junho de 2021, que dispõe sobre a Programação Plurianual do Setor Público do Município de Caxias do Sul, englobando a Administração Direta e Indireta para os exercícios de 2022 a 2025.

Art. 24. Ficam revogadas as Leis nº 7.065, de 10 de dezembro de 2009, e nº 7.246, de 15 de dezembro de 2010.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Caxias do Sul, 21 de dezembro de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Paula Ioris
PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE

[2.2.01.S]

SÍNTESE DOS DEVERES: Representar o SAMAE ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele. Exercer a direção do SAMAE com conhecimento técnico e administrativo.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Representar o SAMAE e exercer o comando hierárquico sobre pessoal e serviços; promover a articulação do SAMAE com outros órgãos e entidades públicas ou privadas; orientar sobre as diretrizes e normas necessárias à consecução dos programas, projetos e ações; manter contatos com organismos públicos e privados e com entidades financeiras nacionais e internacionais, com vistas à obtenção de recursos financeiros para investimentos; apreciar a elaboração das propostas dos planos plurianuais, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; praticar atos de gestão de recursos orçamentários, financeiros e administrativos; ordenar despesas; autorizar a realização de licitações, aprovar editais, adjudicar e homologar licitações; firmar, em nome do SAMAE, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais; expedir os atos administrativos de competência do SAMAE; criar grupos de trabalho para realizar estudos e formular proposições ligadas aos objetivos do SAMAE, princípios fundamentais ou assuntos de interesse; orientar e deliberar sobre ações nas áreas de planejamento, obras e serviços, capacitação de pessoal e investimentos; deliberar sobre atos de gestão de recursos humanos, aprovar edital e homologar resultados de concursos públicos, nomear, exonerar e adotar outros atos decorrentes da legislação; estabelecer diretrizes e orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades do SAMAE; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino superior completo preferencialmente na área de Engenharia Civil, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: VICE-PRESIDENTE

[2.2.02.S]

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de assessoria de elevado grau de complexidade e responsabilidade com conhecimentos especializados. Exercer o planejamento, a coordenação e a implementação de ações na sua área de competência. Assessorar o Diretor-Presidente e as diversas Assessorias e Superintendências, bem como substituí-lo oficialmente em suas ausências e acompanhá-lo em representações. Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e outros serviços de interesse da Autarquia.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento especializado ao Diretor-Presidente; substituí-lo oficialmente em suas ausências e acompanhá-lo em representações; promover a integração e o relacionamento entre as unidades organizacionais e o Diretor-Presidente; identificar necessidades de ações para cumprimento dos objetivos do SAMAE; mapear processos com o objetivo de identificar fragilidades que possam trazer prejuízo para o SAMAE; planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do SAMAE; coordenar e efetuar o acompanhamento de programas, projetos e ações, que exijam conhecimentos técnicos especializados, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas; avaliar a execução das ações sob responsabilidade da Direção Superior e em sua área de atuação; analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado; emitir pareceres e recomendações sobre processos, programas e projetos; prestar orientações e esclarecimentos em assuntos de sua especialidade; orientar as diversas unidades no processo decisório e preparo de projetos; coordenar e assessorar grupos e comissões de estudos técnicos; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; acompanhar as atividades e os encaminhamentos de documentos junto a organismos oficiais de financiamento e/ou empréstimos e de obtenção de licenças/autorizações de funcionamento; reunir subsídios para assessorar o Diretor-Presidente e a Direção Superior na representação do SAMAE em diversas instâncias; exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino superior completo, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

[2.2.03.8]

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades com exigência de conhecimentos especializados. Exercer o planejamento, a coordenação geral e a implementação de ações e projetos na sua área de competência. Assessorar o Diretor-Presidente em questões relacionadas à tecnologia da informação.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente para adoção de políticas na área específica; assessorar no gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação, promovendo a integração entre esses; dar suporte técnico e apoio no planejamento, desenvolvimento de estudos e projetos, elaboração, implantação, manutenção e suporte, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas; administrar o processo de manutenção de equipamentos; coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas; dar suporte ao bom uso das ferramentas disponíveis; avaliar a execução das ações sob sua responsabilidade e em sua área de atuação; analisar e emitir pareceres, relatórios, recomendações técnicas e outros documentos, quando solicitado; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; coordenar atividades de apoio aos eventos institucionais; prestar orientações e esclarecimentos em assuntos de sua especialidade; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino superior completo na área da Tecnologia da Informação ou equivalente, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE

[2.2.04.8]

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor-Presidente em questões relacionadas ao meio-ambiente. Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e outros serviços de interesse. Coordenar projetos e programas voltados à educação ambiental.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente em assuntos relacionados com o meio-ambiente; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos de sua área de atuação; acompanhar as atividades e os encaminhamentos de documentos junto a organismos oficiais de licenciamento ambiental, para obtenção de licenças/autorizações de funcionamento e outras exigidas por legislação ambiental específica; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais de educação ambiental destinadas ao público externo e interno; coordenar projetos e programas de educação ambiental, correspondentes aos objetivos do SAMAE; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino superior completo na área ambiental ou curso superior completo com especialização na área ambiental, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

[2.2.05.8]

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar e intermediar as atividades do Gabinete do Diretor-Presidente com a comunidade. Promover a integração com outras Secretarias e Órgãos Governamentais. Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente; propor medidas que julgar convenientes para o aperfeiçoamento das ações e atividades ligadas à comunidade; efetuar o acompanhamento de programas, projetos e ações, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas; planejar, organizar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e à ampliação das relações internas e institucionais do SAMAE; reunir subsídios para auxiliar o Diretor-Presidente na representação do SAMAE em diversas instâncias; promover e coordenar reuniões e encontros de trabalho relativos à área de atuação do SAMAE, inclusive com outras Secretarias e Órgãos Governamentais; exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente; analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado; coordenar ações e projetos de interesse geral do SAMAE; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino superior completo, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

[2.2.06.8]

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de conhecimentos técnico-jurídicos especializados. Assessorar o Diretor-Presidente e as diversas Assessorias e Superintendências. Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e outros serviços de interesse da Autarquia.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Diretor-Presidente e de Superintendentes, bem como assessorá-los no controle da legalidade administrativa; prestar assessoria às unidades administrativas e às diversas comissões instituídas, em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos relativos às licitações, contratos, convênios, questões ligadas à administração de recursos humanos, financeiros, orçamentários e outros, visando a assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; examinar e elaborar textos de projetos de lei e decretos a serem encaminhados, objetivando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do SAMAE e prestar as informações ao Poder Judiciário, quando solicitado; examinar ordens e sentenças judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento; assessorar e orientar quanto aos projetos e processos relativos às desapropriações; prestar assessoria e orientar a aplicação das leis relativas à área comercial do SAMAE; coordenar as atividades da Assessoria Jurídica, promovendo a administração do pessoal, bem como dos recursos materiais; distribuir os processos administrativos e judiciais aos Procuradores, sem prejuízo de, a seu critério, com eles atuar em conjunto ou isoladamente; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino superior completo na área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), com registro no respectivo órgão de classe, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

[2.2.07.7]

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar os serviços de integração entre o Gabinete do Diretor-Presidente e os públicos interno e externo. Fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Diretor-Presidente. Assessorar o Diretor-Presidente.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente; exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando qualidade, segurança e credibilidade da comunicação interna e externa; analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado; coordenar ações e projetos de interesse geral do SAMAE; coordenar ou participar de reuniões e outros encontros de trabalho, objetivando a promoção e divulgação do SAMAE frente aos diversos segmentos da sociedade; prestar apoio logístico a eventos promovidos pelo SAMAE ou em que ele participe; manter contatos com entidades congêneres e setores da sociedade, buscando ampliar o intercâmbio de informações e de atividades; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas e processos administrativos, submetendo à apreciação do Diretor-Presidente; encaminhar para as áreas competentes as solicitações e/ou pessoas que se dirigem ao Gabinete do Diretor-Presidente, conforme a necessidade; coordenar ações e projetos de interesse geral do SAMAE, em conjunto com os órgãos técnicos do ente e a comunidade; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

[2.2.08.6]

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor-Presidente na área de comunicação social. Coordenar programas e projetos, que promovam a difusão das informações e serviços do SAMAE.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos de sua área de atuação, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa; acompanhar, avaliar e selecionar noticiário publicado nos diversos meios de comunicação e disponibilizá-lo ao público interno e externo, organizar e arquivar notícias relacionadas à Autarquia, cuidar da imagem e da promoção do SAMAE frente aos diversos segmentos da sociedade, assegurando qualidade, segurança e credibilidade da comunicação; coordenar ações e projetos de comunicação para divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do SAMAE, voltados para os públicos externo e interno, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Órgão; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; coordenar as atividades para manutenção e atualização dos arquivos de fotos, vídeos, material jornalístico produzido e distribuído e demais materiais de interesse que contribuam para a preservação da história do SAMAE; coordenar o gerenciamento da Intranet e Internet, em conjunto com a Assessoria de Informática; prestar apoio logístico a eventos promovidos pelo SAMAE ou em que ele participe; redigir textos para divulgação e para prestar esclarecimentos à população; assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; planejar e coordenar a edição e a distribuição de publicações institucionais (campanhas publicitárias) destinadas aos públicos externo e interno; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: curso superior completo na área de Jornalismo ou equivalente, com registro no respectivo órgão de classe, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

[2.2.09.5]

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor-Presidente no planejamento de medidas de intervenção junto à comunidade municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente no recebimento das demandas da comunidade, prestando os esclarecimentos e providenciando os encaminhamentos aos órgãos competentes; auxiliar a organização, promovendo o incentivo e a valorização da participação da comunidade nos projetos e programas do SAMAE em conjunto com as demais Assessorias; buscar informações nas diferentes áreas, objetivando melhorar a qualidade de vida da comunidade, através do auxílio na implementação das diretrizes estabelecidas; assessorar a coordenação de ações e projetos de interesse geral do SAMAE, em conjunto com a comunidade e os usuários; coordenar ou participar de reuniões e outros encontros de trabalho, objetivando a promoção e a divulgação do SAMAE frente aos diversos segmentos da sociedade; prestar apoio logístico a eventos promovidos pelo SAMAE ou em que ele participe; manter contatos com entidades congêneres e setores da sociedade, buscando ampliar o intercâmbio de informações e de atividades; estabelecer o elo entre o SAMAE e a comunidade; acompanhar reuniões e outros encontros de trabalho, objetivando os esclarecimentos e a divulgação dos serviços prestados pelo SAMAE em associações e/ou organizações comunitárias; acompanhar e coordenar atividades relativas à qualidade dos serviços prestados pelo SAMAE; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo, e
- b) idade mínima: 18 anos.



CARGO: SUPERINTENDENTE

[2.1.10.10]

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades de sua Superintendência e respectivas Gerências; assessorar o Diretor-Presidente.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de conhecimentos especializados; prestar assessoramento ao Diretor-Presidente em assuntos de sua área de atuação, submetendo-lhe os atos administrativos, financeiros, orçamentários, comerciais, técnicos e operacionais necessários ao cumprimento dos objetivos do SAMAE; supervisionar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito de sua competência; emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua Superintendência; propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e ações afetos à sua área; promover a articulação de programas, projetos e atividades com outras unidades do SAMAE; decidir sobre assuntos pertinentes à sua Superintendência; exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: o exercício do cargo exigirá de seu ocupante inteira dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, e
- b) registro de ponto: não obrigatório, a critério do servidor.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino superior completo e/ou experiência comprovada, de, no mínimo 02 (dois) anos, na respectiva área de atuação do setor público.

RECRUTAMENTO: servidor do quadro de provimento efetivo da Autarquia.



CARGO: DIRETOR TÉCNICO

[2.1.11.8]

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas de sua área de atuação; assessorar a Direção Superior e as Superintendências.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade, com exigência de conhecimentos técnicos especializados; prestar assessoramento à Direção Superior e às Superintendências em assuntos de sua área de atuação, submetendo-lhe os atos administrativos e técnicos necessários ao cumprimento dos objetivos do SAMAE; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, no âmbito de sua competência; emitir pareceres, laudos e relatórios de trabalho; fornecer informações detalhadas para a elaboração de instrumentos de planejamento público; elaborar Termos de Referência e planilhas de orçamento, bem como outros documentos exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização para licitações e contratos; propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; elaborar projetos de modernização em sua área de atuação, instruir adequadamente processos administrativos para aquisições/contratações por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e ações afetos à sua área; exercer as atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente ou Vice-Presidente e pelos Superintendentes; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: de acordo com a carga horária atribuída ao cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino superior completo e/ou experiência comprovada, de, no mínimo 02 (dois) anos, na respectiva área de atuação do setor público.

RECRUTAMENTO: servidor do quadro de provimento efetivo da Autarquia.



CARGO: GERENTE

[2.1.12.6]

SÍNTESE DOS DEVERES: Promover a execução e o controle das ações de sua Gerência. Auxiliar o Superintendente de sua área no planejamento, na coordenação e na implementação de ações na sua área de atuação.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Superintendente da área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando o adequado fluxo de informações e comunicação na sua área de atuação; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos de sua área; gerenciar projetos e atividades; organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho; acompanhar e avaliar os desempenhos das equipes e das ações de sua competência; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal; emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes; propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, no âmbito de sua competência; fiscalizar o desenvolvimento dos programas, projetos e ações afetos à sua Gerência; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: de acordo com a carga horária atribuída ao cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino médio completo.

RECRUTAMENTO: servidor do quadro de provimento efetivo da Autarquia.



CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

[2.1.13.4]

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de apoio e suporte administrativo e operacional. Executar e controlar as ações de sua Seção.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio e suporte administrativo e operacional à Gerência e ao Superintendente, contribuindo com dados e informações; executar as atividades que lhe forem designadas; instruir os subordinados na execução dos serviços; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as normas relativas à área de recursos humanos (frequência, pontualidade, escala de férias, substituições, etc.); promover o encaminhamento das necessidades de recursos organizacionais necessários ao funcionamento da Seção; manter o superior imediato informado acerca dos assuntos sob sua responsabilidade; promover a organização dos fluxos de trabalho, objetivando maximizar os recursos humanos e materiais disponíveis; resolver os assuntos de competência da Seção e opinar naqueles que dependem de decisão superior; assistir ao superior hierárquico, nos assuntos de sua alçada, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos, programas, projetos e ações em execução; emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua Seção; zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda e uso dos materiais da Seção; comunicar ao superior hierárquico sobre irregularidades constatadas no âmbito da Seção; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: de acordo com a carga horária atribuída ao cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO: servidor do quadro de provimento efetivo da Autarquia.



CARGO: CHEFE DE EQUIPE

[2.1.14.2]

SÍNTESE DOS DEVERES: Cumprir as determinações de acordo com as normas e procedimentos internos. Auxiliar as Chefias de Seção no cumprimento das atividades.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar o trabalho de equipes; organizar e orientar a distribuição das atribuições e serviços; executar as atividades para as quais for designado; auxiliar o superior hierárquico na execução e condução das atividades; instruir os subordinados na execução dos serviços; elaborar relatórios de execução de atividades; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as normas vigentes; manter o superior imediato informado acerca do andamento dos assuntos e atividades sob sua responsabilidade; zelar pelo uso correto dos equipamentos e dos materiais; comunicar ao superior hierárquico sobre irregularidades constatadas no exercício de suas atividades; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: de acordo com a carga horária atribuída ao cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: servidor do quadro de provimento efetivo da Autarquia.



CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS

[2.1.15.1]

SÍNTESE DOS DEVERES: Cumprir as determinações de acordo com as normas e procedimentos internos. Auxiliar as Chefias de Seção e de Equipe no cumprimento das atividades.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades para as quais for designado; auxiliar o superior hierárquico na execução e condução das atividades; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as normas vigentes; manter o superior imediato informado acerca do andamento dos assuntos e atividades sob sua responsabilidade; auxiliar no zelo pelo uso correto dos equipamentos e dos materiais, evitando o desperdício; comunicar ao superior hierárquico sobre irregularidades constatadas no exercício de suas atividades; dirigir veículos automotores, quando autorizado; exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: de acordo com a carga horária atribuída ao cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: servidor do quadro de provimento efetivo da Autarquia.