

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

DECRETO N.º 201, DE 05 DE JUNHO DE 2020

**PUBLICADO NO MURAL**

DATA DA PUBLICAÇÃO 05/06/2020

*Wesley De Santi de Melo*  
ASSINATURA ✓

**ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO PÚBLICO QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO**

O Prefeito Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, Wesley De Santi de Melo, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Lei Municipal n.º 1.687, de 04 de novembro de 2019;

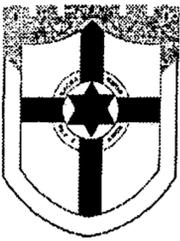
**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as atribuições e funções do cargo público que compõe a estrutura organizacional do quadro de pessoal de provimento em comissão, sob o regime estatutário, do Município de Sacramento, atendendo ao disposto no art. 1º, da Lei Municipal n.º 1.723, de 15 de abril de 2020, conforme a seguir discriminado:

| Nº  | CARGO PÚBLICO                  | FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES  |
|-----|--------------------------------|--|
| 001 | Superintendente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"><li>- Representar a Autarquia perante os poderes executivo e legislativo local e junto ao Tribunal de Contas, ordenando despesas da Autarquia, dirigindo, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes gerenciais (técnicas e administrativas), através de reuniões, leitura de relatórios gerenciais, visitas periódicas às frentes de trabalho (obras e setores internos), visando propor ao executivo as políticas públicas de saneamento a serem implementadas no município, garantindo à população o acesso aos serviços de qualidade e à preço acessível (dentro do princípio de universalização no atendimento e na integralidade das ações de saneamento e educação ambiental).</li><li>- Representar a Autarquia juridicamente ou constituir seu procurador;</li><li>- Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuem no município.</li><li>- Implantar programas e projetos de desenvolvimento nas áreas técnica e administrativa, através de reuniões e diálogos com os próprios funcionários, visando o aperfeiçoamento dos métodos gerenciais e a busca contínua pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.</li><li>- Implantar e acompanhar o planejamento estratégico da Autarquia, visando assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.</li><li>- Acompanhar os projetos, através de leitura de relatórios e reuniões de avaliação, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia.</li><li>- Acompanhar os processos de tratamento de água visando garantir a qualidade da água distribuída à população de Sacramento, dentro dos padrões de potabilidade exigidos pelo Ministério da Saúde, bem como a padrões de qualidade reconhecidos internacionalmente, buscando sempre garantir a produção e distribuição de água com padrões de qualidade cada vez mais exigentes.</li><li>- Acompanhar os processos de tratamento de esgoto visando garantir a eficiência dos processos da ETE – Estação de Tratamento de Esgoto.</li><li>- Acompanhar a rotina administrativa legal, através da assinatura de portarias, ofícios, memorandos, processos administrativos, relatórios contábeis, processos licitatórios, contratos, convênios, visando assegurar a eficiência e eficácia dos serviços executados, bem como a perfeita execução orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia.</li><li>- Gerenciar os projetos executivos de engenharia, acompanhando as obras civis dos sistemas de água e esgoto, no que se refere à ampliação e expansão, visando minimizar os erros de concepção e custos de implantação e operacionalização, assegurando assim a qualidade dos serviços prestados e a maximização da satisfação do consumidor.</li><li>- Buscar a contínua qualificação da mão-de-obra da Autarquia, através de cursos, palestras e treinamentos, terceirizados ou não, visando melhorar os serviços prestados pelos funcionários do órgão.</li><li>- Fazer trabalhos de divulgação das ações realizadas pela Autarquia, através da mídia e apresentações em órgãos públicos e privados da comunidade, visando dar transparência e credibilidade aos recursos investidos e aplicados pelo órgão, promovendo a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município.</li><li>- Representar o órgão na apresentação de trabalhos técnicos, programas, projetos, seminários e congressos em associações e entidades, fornecendo informações aos</li></ul> |

Vistos:  
S. M. Negócios Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

|  |   |
|--|---|
|  | <p>interessados, visando dar transparência aos serviços prestados pela Autarquia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocar concursos públicos, através de editais, buscando assegurar o preenchimento das vagas existentes na autarquia.</li><li>- Admitir, movimentar, promover e dispensar empregado do quadro permanente da Autarquia. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitada a legislação vigente.</li><li>- Fixar e reajustar os valores da diária de alimentação e pousada.</li><li>- Determinar o horário de cumprimento da jornada de trabalho.</li><li>- Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitada a legislação pertinente.</li><li>- Reunir-se com os responsáveis para correção de notas, exame de informações sobre cenários de saneamento em nível municipal, estadual e federal, bem como sobre o contexto político local, discutindo estratégias a serem adotadas e nivelando informações.</li><li>- Estudar novas tecnologias, através da participação em cursos, palestras e congressos, visando examinar a viabilidade de sua implantação no órgão.</li><li>- Negociar com os responsáveis pelos diversos setores e seções e com os colaboradores sobre os procedimentos a serem seguidos com relação a problemas de ordem pessoal, movimento dos trabalhadores, sindicato, comissão de servidores, classificação de dúvidas, decisões de serviço que precisem ser tomadas, buscando a eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores da autarquia.</li><li>- Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades.</li><li>- Estimular a operacionalização de novas tecnologias e processos, propiciando capacitação técnica e visitas técnicas para engenheiros e técnicos, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.</li><li>- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.</li><li>- Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento anual da Autarquia;</li><li>- Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;</li><li>- Dirigir a elaboração do plano plurianual e coordenar respectivos programas;</li><li>- Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;</li><li>- Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;</li><li>- Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções da Lei Vigente;</li><li>- Movimentar contas bancárias de movimento e outras, em assinatura conjunta com o Diretor Adjunto, e na ausência deste com o responsável pela Divisão Administrativa e Financeira e/ou com o Tesoureiro;</li><li>- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.</li><li>- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições.</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação aplicável.</li><li>- Zelar pelo patrimônio e interesse público.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.</li></ul> |
|--|---|

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 05 de junho de 2020.

  
Wesley De Santi de Melo  
Prefeito

Vistos:   
S. M. Negócios Jurídicos

  
S. M. Fazenda e Administração 2