



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO DAMAE

CARGO: DIRETOR GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- exercer a direção superior do Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto, representando-o perante os poderes constituídos e a sociedade;
- assegurar o cumprimento de sua missão institucional, através da atribuição de responsabilidade e delegação de autoridade as unidades componentes de sua estrutura e seus respectivos níveis hierárquicos e decidir, isoladamente, sobre assuntos estratégicos e de sua relevância para o conjunto da organização, observados os limites estatutários e legais vigentes;
- participar da elaboração e revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município;
- controlar e avaliar as atividades de todas as unidades administrativas do Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto;
- assinar contratos e demais documentos que impliquem a obrigação do DAMAE para com terceiros, bem como autorizar os desembolsos orçados e contratados;
- praticar atos administrativos pertinentes ao Estatuto Municipal, como os de provimento, vacância, progressão, concessão de férias, aplicação de penalidades, atribuição de vantagens previstas nas normas vigentes e demais mudanças funcionais;
- aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, legislações federais, estaduais e municipais;
- apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades da autarquia, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- articular-se com as Diretorias, visando melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- responder pela autarquia juntamente com o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da autarquia;
- autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos da autarquia;
- decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da autarquia, observando a legislação em vigor;
- despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a autarquia;
- liquidar as despesas afetas a autarquia, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à autarquia;
- promover o aperfeiçoamento dos servidores da autarquia;
- propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da autarquia, observando a legislação em vigor;
- representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a autarquia;
- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar nas atividades relativas à alimentação de dados e informações de acesso público, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e outras legislações pertinentes;
- subordinar-se às orientações do Chefe de Comunicação da Prefeitura;
- promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados do DAMAE;
- aplicar as ações da Política Municipal de Transparência na Gestão Pública estabelecidas pelo Poder Executivo;
- estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações do DAMAE;
- estabelecer políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, software e prestação de serviços;
- viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação da Política Municipal de Transparência na Gestão Pública;
- gerenciar o sistema integrado de gestão da informação do DAMAE;
- aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;
- apresentar ao Diretor Geral, na época própria, os programas de trabalho, bem como relatório das atividades pertinentes a sua área de atuação, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- superintender o Diretor Geral em assuntos de natureza técnica para a tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- auxiliar na elaboração de portarias, instruções e ordens de serviço pertinentes à sua área de atuação, de forma que otimizem os resultados pretendidos;
- desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- despachar pessoalmente com o Diretor Geral, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;
- estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor Geral;
- fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem a autarquia;
- promover os registros de suas atividades, como subsídio à elaboração de relatório anual da autarquia;
- supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- analisar as críticas, reclamações e denúncias, sobre os serviços públicos;
- apresentar programas de trabalho pertinentes à sua área de atuação, bem como relatório das atividades, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- subordinar-se às orientações do Controlador Geral do Município;
- assegurar o cumprimento de leis, decretos, resoluções, portarias, regulamentos federais, estaduais e municipais que tenham implicação nas atividades de controle interno de cada setor;
- assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- assessorar de forma prévia, concomitante e subsequente a execução das atividades do IMP realizadas pelos setores competentes;
- assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual, bem como na elaboração das instruções normativas do Sistema de Controle Interno;
- auxiliar na elaboração de portarias, instruções e ordens de serviço pertinentes à sua área de atuação;
- auxiliar os técnicos do controle externo no exercício de suas funções, durante as diligências;
- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno e promover sua integração e eficiência operacional;
- despachar pessoalmente com Controlador Geral do Município e Diretor Geral do DAMAE, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- determinar a realização de ações preventivas e corretivas;
- elaborar e apreciar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- emitir notificações aos servidores, indicando medidas adotadas ou a adotar para sanar as irregularidades ou falhas na execução de suas tarefas;
- executar suas atribuições conforme orientações do Controlador Geral do Município;
- expedir pareceres contendo orientações técnicas, visando o cumprimento das legislações pertinentes, através de fundamentação legal e doutrinária, encaminhando cópia deles ao Controlador Geral do Município;
- fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à autarquia;
- manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através de auditorias contábil, administrativa e operacional *in loco*, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, com cópia para Controlador Geral do Município e Diretor Geral;
- opinar nos casos omissos e nas dúvidas suscitadas na execução dessa lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- prestar assessoria durante a execução física e financeira dos projetos e atividades;
- prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- propor a abertura de processos de sindicância e disciplinares dos servidores da autarquia;
- realizar cursos de aperfeiçoamento visando à melhoria das práticas da gestão pública;
- verificar e analisar o cumprimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Habilidade de Análise de Custos, Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar as comissões de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- assessorar em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- subordinar-se às orientações do Procurador Geral do Município;
- prestar assessoria jurídica ao IMP nos processos junto aos órgãos fiscalizadores, convenentes, Ministério Público Federal e Estadual, Tribunais de Justiça, dentre outros nos processos de prestação de contas, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros;
- proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, bem como acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres em que o DAMAE seja parte;
- pronunciar-se sobre questões relativas ao cumprimento dos Códigos e legislações municipais;
- propor a abertura de sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade, para apurar as faltas e irregularidades cometidas pelos servidores do DAMAE, nos termos da legislação pertinente;
- receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o DAMAE ou aqueles nos quais deva intervir;
- representar o DAMAE nas causas em que a autarquia for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- despachar pessoalmente com o Procurador Geral do Município e Diretor Geral do DAMAE, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- apresentar relatório das atividades, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- representar o Diretor Geral do DAMAE e Procurador Geral do Município, quando por ele solicitado;
- prestar assessoria nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar a tomada de decisões;
- articular-se com as Diretorias do DAMAE, visando melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- dar conhecimento ao Controlador Geral, Procurador Geral e ao Diretor Geral do DAMAE das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da autarquia, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- executar suas atribuições conforme orientações do Procurador Geral do Município;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de almoxarifado; gestão patrimonial; gestão de recursos humanos; logística; licitações e contratos;
- promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo;
- administrar o serviço de segurança dos bens móveis e imóveis da autarquia;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades de controle da arrecadação e da fiscalização;
- propor projetos de melhoria da arrecadação e fiscalização do DAMAE;
- supervisionar o processo de arrecadação das taxas e tarifas por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos e desenvolver estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;
- estimular, acompanhar e controlar os impactos econômicos e financeiros decorrentes de benefícios fiscais;
- elaborar cronograma de atividades da Diretoria de Arrecadação e de Fiscalização do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Diretoria de Arrecadação e Fiscalização;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelas unidades do DAMAE;
- implantar e manter o cadastro de fornecedores do DAMAE candidatos a execução serviços, obras e fornecimentos de bens e materiais;
- promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao atendimento das atividades meio e fim do DAMAE;
- manter controle sobre a contratação de serviços e obras inerentes a atividade fim do DAMAE;
- manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas;
- auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases;
- fiscalizar e acompanhar os contratos com execução;
- administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços inerentes ao DAMAE;
- cuidar da execução e o registro das atividades de licitações e contratos;
- analisar, promover a divulgação e distribuição dos editais de licitações, na forma da legislação vigente;
- cuidar da homologação dos resultados dos procedimentos licitatórios;
- planejar, antecipadamente, a abertura de processos licitatórios, objetivando evitar atraso na execução de serviços, obras e aquisição de materiais;
- articular-se com todas as unidades para execução das atividades de licitações;
- supervisionar os processos de alienação de bens do DAMAE na forma da legislação específica;
- revisar, juntamente com a Assessoria de Controle Interno, todos os processos licitatórios através de *check list* para evitar falhas e/ou irregularidades;
- manter controle sobre os contratos em que o DAMAE figure como parte, articulando-se com a unidade executora, visando o cumprimento das cláusulas contratuais e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- manter controle sobre os convênios em que o DAMAE figure como parte, articulando-se com os órgãos convenientes, visando o cumprimento das cláusulas conveniadas, e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- manter controle sobre a execução dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o DAMAE, oriundos dos processos licitatórios homologados;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Compras e Licitação do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Compras e Licitação;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Compras e Licitação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Compras e Licitação;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

serviços;

- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- programar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de contabilidade;
- promover a execução das ações conforme planejado, registrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- elaborar e manter atualizados o plano de contas do DAMAE;
- verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente em concordância com as especificações legais e os critérios previamente estabelecidos;
- planejar, coordenar, controlar, promover, executar e avaliar as atividades contábeis do DAMAE, destacando as relacionadas com o faturamento, gestão de recursos financeiros, recebimentos e pagamentos, controle financeiro da execução orçamentária e controles contábeis;
- analisar a conveniência da celebração de convênios e contratos de ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas, cadastrar consumidores;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição,



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- articular-se com a Superintendência de Finanças da Prefeitura para melhor desempenho de suas atividades;
- programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de finanças, orçamento, e tesouraria;
- promover a execução das ações conforme planejado, registrar os resultados alcançado e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- elaborar e manter atualizados o plano de contas do DAMAE;
- planejar, coordenar, controlar, promover, executar e avaliar as atividades financeiras do DAMAE, destacando as relacionadas com o faturamento, gestão de recursos financeiros, recebimentos e pagamentos, controle financeiro da execução orçamentária;
- analisar a conveniência da celebração de convênios e contratos de ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas, cadastrar consumidores;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- promover a execução e avaliar as atividades de expansão dos sistemas de abastecimento de água e destacando as relacionadas com a emissão de diretrizes e normas para a execução de projetos e fiscalização de obras e serviços próprios ou contratados pelo DAMAE;
- autorizar e promover novas ligações de redes de água;
- propor, elaborar, coordenar, controlar e acompanhar a implantação das políticas de conservação e manutenção de edificações, equipamentos de ETA's e mananciais de interesses do DAMAE;
- acompanhar e avaliar a execução das atividades de manutenção e reforma de obras civis em geral, hidráulicas e estruturais;
- acompanhar a implantação das políticas de expansão e dos Planos Diretores de Água e Esgoto, bem como das diretrizes e normas de execução para projetos e fiscalização de obras próprias e contratadas pelo DAMAE;
- acompanhar e promover a execução das atividades de informação, fiscalização, padronização e cadastramento de novas ligações de água;
- acompanhar a implantação das políticas de operação dos sistemas de abastecimento, tratamento, controle da qualidade da água;
- executar atividades de operação das ETA's;
- promover manutenção dos cadastros de usuários;
- promover atividades de manutenção do sistema de captação, adução e distribuição de água;
- executar, acompanhar e fiscalizar os contratos e requerimentos para ligações de redes de água;
- elaborar estudos preliminares anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água, referentes a adutoras, reservatórios, elevatórios e redes de distribuição e captação, tratamento e estudo de transientes de pequeno porte;
- organizar e fazer cumprir as escalas de plantão de forma a garantir a continuidade da operação dos sistemas de abastecimento de água, bem como atendimento de necessidades emergenciais;
- promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade das análises laboratoriais de tratamento de água;
- promover o rigoroso controle da qualidade da água distribuída à população;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;

- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DOS SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- executar projetos de todo sistema de esgoto dentro do porte estabelecido para o DAMAE;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de esgoto sanitário;
- coordenar, acompanhar, avaliar, promover a execução das atividades de apoio e de distribuição de redes de esgoto;
- acompanhar e avaliar a execução das atividades de manutenção e reforma de obras civis em geral, implantação da coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- acompanhar a implantação das políticas de expansão e dos Planos Diretores de Água e Esgoto;
- promover a execução das atividades de informação, fiscalização, padronização e cadastramento de novas ligações de esgoto;
- organizar e fazer cumprir as escalas de plantão de forma a garantir a continuidade da operação do trabalho, bem como atendimento de necessidades emergenciais, autorizar e promover novas ligações de redes de esgoto;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade sob sua chefia;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- colaborar no processo de planejamento estratégico da sua Diretoria, e na elaboração dos planos de ação relativos a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- estabelecer tarefas aos servidores sob sua chefia, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que chefia;
- gerenciar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- gerenciar e designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado na unidade sob sua chefia;
- identificar os pontos críticos da unidade sob sua chefia;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre ponto biométrico de trabalho dos servidores sob sua chefia, bem como decidir sobre faltas e atrasos, nos termos da legislação pertinente;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- propor a participação de servidores sob sua chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição e subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade sob sua chefia;
- manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição,



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: DIRETOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados pelo DAMAE na divulgação de dados e informações no Portal Transparência Municipal;
- identificar situações críticas e apresentar sugestões para a solução dos problemas relativos ao sistema de informação digital para alimentação do Portal;
- dirigir projetos, desenvolver, implantar e manter de forma preventiva e corretiva sistemas informatizados integrados que possam gerar dados e informações corretas e tempestivas para divulgação on line;
- planejar, desenvolver, implantar e manter condições estruturais e de logística que proporcione a eficácia operacional da estrutura logística de informática do DAMAE;
- elaborar normas, especificando prazos para divulgação de dados no Portal Transparência Municipal;
- propor alteração nos sistemas existentes ou em desenvolvimento; desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados para divulgação no Portal Transparência Municipal;
- administrar, manter e prover acesso às informações contidas nos bancos de dados do DAMAE, respeitando as restrições de segurança e privacidade das informações;
- pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores servidores do DAMAE relativos as contas públicas;
- realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas no banco de dados do DAMAE;
- proporcionar o projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva do Portal Transparência Municipal do DAMAE;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Compras e Licitação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Finanças e Orçamento;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DA ARRECADAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades de controle da arrecadação;
- propor projetos de melhoria da arrecadação do DAMAE;
- supervisionar o processo de arrecadação das taxas e tarifas por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos e desenvolver estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;
- estimular, acompanhar e controlar os impactos econômicos e financeiros decorrentes de benefícios fiscais;
- esclarecer contribuintes e seus órgãos representativos sobre assuntos administrativo-tributários, em conformidade com a orientação e a interpretação da legislação tributária municipal;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Arrecadação do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Arrecadação;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Arrecadação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Arrecadação;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DO ATENDIMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar os serviços de atendimento aos cidadãos;
- realizar a triagem de solicitações e reclamações e encaminhar aos responsáveis pertinentes;
- prestar informações, esclarecimentos e orientações quanto aos procedimentos cabíveis destinados à área de atendimento;
- coordenar as ações relativas à Coordenação de Atendimento do DAMAE propostas nos objetivos e metas estabelecidos pela Diretoria;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Atendimento do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Atendimento;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Atendimento, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Atendimento;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelas unidades do DAMAE;
- implantar e manter o cadastro de fornecedores do DAMAE candidatos a execução serviços, obras e fornecimentos de bens e materiais;
- promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao atendimento das atividades meio e fim do DAMAE;
- manter controle sobre a contratação de serviços e obras inerentes a atividade fim do DAMAE;
- manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas;
- auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases;
- fiscalizar e acompanhar os contratos com execução;
- administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços inerentes ao DAMAE;
- cuidar da execução e o registro das atividades de licitações e contratos;
- analisar, promover a divulgação e distribuição dos editais de licitações, na forma da legislação vigente;
- cuidar da homologação dos resultados dos procedimentos licitatórios;
- planejar, antecipadamente, a abertura de processos licitatórios, objetivando evitar atraso na execução de serviços, obras e aquisição de materiais;
- articular-se com todas as unidades para execução das atividades de licitações;
- supervisionar os processos de alienação de bens do DAMAE na forma da legislação específica;
- revisar, juntamente com a Assessoria de Controle Interno, todos os processos licitatórios através de *check list* para evitar falhas e/ou irregularidades;
- manter controle sobre os contratos em que o DAMAE figure como parte, articulando-se com a unidade executora, visando o cumprimento das cláusulas contratuais e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- manter controle sobre os convênios em que o DAMAE figure como parte, articulando-se com os órgãos convenientes, visando o cumprimento das cláusulas conveniadas, e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- manter controle sobre a execução dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o DAMAE, oriundos dos processos licitatórios homologados;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Compras e Licitação do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Compras e Licitação;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Compras e Licitação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Compras e Licitação;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

desempenho esperado e o atingimento das metas;

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DA CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- aplicar as normas gerais de contabilidade aplicada ao setor público convergentes aos padrões internacionais;
- coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, quadros, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- coordenar a elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado; bem como quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;
- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- atuar como suporte a todas as áreas administrativas do DAMAE na execução orçamentária e financeira, sendo o responsável pelos empenhos e despesas gerais;
- elaborar a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- manter controle sobre a inscrição em restos a pagar e as respectivas disponibilidades financeiras;
- manter controle sobre o registro da dívida flutuante e fundada;
- coordenar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária, nos termos da legislação em vigor;
- prestar informações de livre acesso ao público relativas à contabilidade do DAMAE;
- coordenar os processos de prestação de contas de recursos de convênios e da prestação de contas anual;
- articular-se com a contabilidade da Prefeitura e demais autarquias visando a consolidação das contas do município;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Contabilidade, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Contabilidade;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Contabilidade, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Contabilidade;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar, orientar e executar as atividades de finanças e orçamento;
- controlar a capacidade de endividamento do DAMAE;
- orientar as demais unidades quanto a execução orçamentária e financeira;
- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancete, relatórios e outras demonstrações;
- supervisionar o controle gerencial de apropriação de custos, administrativos, orçamentários e financeiros, visando propiciar uma visão clara dos investimentos envolvidos nos processo de trabalho, e orientar, de forma precisa, o processo decisório;
- subsidiar informações financeiras e orçamentárias para elaboração da proposta orçamentária e para os créditos adicionais relativos ao DAMAE;
- propor medidas que objetivem a consolidação das informações financeiras do Município;
- manter controle sobre a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como propor os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária;
- acompanhar e avaliar ao final de cada bimestre da programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;
- avaliar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;
- implantar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão financeira;
- proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa;
- manter controle sobre o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- coordenar a conciliação dos dados e informações da Coordenação de Contabilidade, coordenação de Arrecadação e Coordenação de Tesouraria;
- atender as normas de transparência na gestão pública, relativas aos dados e informações financeiras e orçamentárias;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Finanças e Orçamento do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Finanças e Orçamento;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Finanças e Orçamento, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Finanças e Orçamento;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

desempenho esperado e o atingimento das metas;

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- buscar soluções para os problemas apresentado pelo contribuinte no ato do requerimento;
- supervisionar as informações e pareceres da ordem de serviço em conformidade com a peculiaridade de cada caso e endereço fiscalizado;
- Identificar os imóveis que são beneficiados com o serviço de abastecimento de água e coleta de esgoto e se encontram clandestinos;
- Planejar as vistorias dos imóveis para revisão e correção de tabelas tomando como referência o logradouro, o setor, estimativas e tipos de imóvel;
- Dar suporte aos diferentes setores da autarquia, averiguando, em loco, a real situação de cada imóvel quando houver dúvidas diante da solução do problema apresentado;
- Notificar os imóveis que possuem contas em atraso, dívida ativa ou desperdiçam água;
- Atender a ordem de serviço, emitir parecer deferindo ou indeferindo o requerido. Enviar a O.S a Coordenadoria de Arrecadação para que os dados da fiscalização possam ser inseridos no sistema, de tal modo a poder ser informado ao requerente no ato da consulta no atendimento;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho e metas esperadas;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- articular-se com a Diretoria de Administração de Pessoas da Prefeitura para melhor desempenho de suas atividades;
- cuidar da gestão dos recursos humanos do DAMAE;
- aprovar escala de férias dos servidores do DAMAE;
- coordenar as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento, apontamentos e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- verificar os processos de admissão e exoneração de servidores, com base nos fundamentos legais;
- fazer cumprir o encaminhamento de dados e informações relativos a servidores aos órgãos fiscalizadores;
- verificar as folhas de pagamento, visando o cumprimento dos valores estabelecidos nas leis municipais;
- verificar o cumprimento das obrigações acessórias previdenciárias, tributárias e fiscais relativas a pessoal;
- identificar as necessidades de treinamento e acompanhar a execução dos programas de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores do DAMAE;
- propor ao Diretor a realização de medidas para apuração de faltas, irregularidades e aplicação de medidas disciplinares;
- manter o sistema de dados e informações de servidores devidamente atualizado e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Assessoria de Controle Interno, Assessoria Jurídica e outros órgãos quando solicitados;
- manter controle sobre a lotação dos servidores das unidades do DAMAE;
- articular-se com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura em assuntos pertinentes ao servidor público municipal;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Pessoas do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Pessoas;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Pessoas, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Pessoas;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas,



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE LOGISTICA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- articular-se com a Coordenação de Materiais e Patrimônio assegurando padrões satisfatórios de desempenho na área de atuação;
- realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços do DAMAE;
- auxiliar na distribuição de materiais e equipamentos encaminhados pela Coordenação de Materiais e Patrimônio;
- manter atualizado registro de solicitação e atendimento de distribuição de bens e produtos;
- auxiliar o Almoxarifado/Patrimônio no recebimento de materiais.
- acompanhar as atividades de compras de materiais e serviços, transportes e operações, patrimônio, almoxarifado, bem como, auxiliar na distribuição e controle de estoques, a fim de atender todas as unidades que compõem a estrutura do DAMAE;
- acompanhar a execução dos serviços de segurança, portaria, telefonia, protocolo, reprografia, serviços de manutenção, limpeza e transporte do DAMAE;
- definir ações relativas os objetivos e metas da Coordenação de Logística, observando as políticas e diretrizes emanadas do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- acompanhar a distribuição dos produtos destinados às demais unidades;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Logística, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas a gestão de materiais;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Logística, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Logística;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE MATERIAIS

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- cuidar da gestão de materiais de consumo do DAMAE;
- estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços;
- estabelecer medidas que evitem a contaminação dos produtos;
- estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais e manter controle sobre eles;
- gerir os dados informatizados sobre materiais, zelando pela sua segurança e autenticidade;
- proibir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado;
- elaborar e encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro contábil;
- coordenar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;
- manter controle sobre as requisições verificando as assinaturas dos responsáveis legais;
- verificar as notas fiscais e confrontá-las com as ordens de compra, conferindo preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, e situação física de todos os materiais no ato de recebimento;
- fiscalizar o armazenamento dos materiais, verificando o prazo de validade dos produtos;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Materiais do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Materiais;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Materiais, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Materiais;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- prestar orientações e informações ao público, com o auxílio das unidades envolvidas em assuntos pertinentes ao DAMAE;
- encaminhar ao Chefe de Gabinete da Prefeitura relatório das sugestões, reclamações, críticas e outras manifestações dos usuários;
- registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades da unidade;
- propor medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;
- elaborar e encaminhar à Controladoria Geral, sempre que solicitado, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da Ouvidoria;
- desenvolver a credibilidade do serviço público e da instituição;
- estimular a participação do cidadão e a informação dos serviços prestados;
- promover o retorno aos usuários quanto aos serviços prestados;
- manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, e atuar para que lhe seja assegurada proteção pelos órgãos de segurança competentes, quando for o caso;
- produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, informando os resultados ao Prefeito, Controlador Geral do Município e aos órgãos e entidades envolvidos nas aferições;
- fomentar a participação popular na administração pública, divulgando os instrumentos para sua efetivação e contribuindo para garantir a universalidade de atendimento aos cidadãos;
- manter banco de dados e arquivos atualizados com toda a documentação relativa às denúncias, reclamações, sugestões ou elogios recebidos, assegurado livre acesso para a Controladoria Geral do Município;
- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização de metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- cuidar da gestão patrimonial do DAMAE;
- gerir os dados informatizados sobre materiais, zelando pela sua segurança e autenticidade;
- gerir os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- coordenar os inventários físicos
- supervisionar o patrimônio mobiliário e imobiliário do DAMAE, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário analítico, proteção e conservação dos bens;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento;
- articular-se com a Diretoria de Administração nas ações conjuntas de inventário patrimonial do Município;
- gerir o arquivo de toda a documentação pertinente ao patrimônio relativos aos atos de incorporação, desincorporação, movimentação, doação e permuta,
- alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao DAMAE;
- manter controle sobre a movimentação dos bens entre as unidades do DAMAE;
- promover, juntamente com a Diretoria de Contabilidade, o reconhecimento, mensuração e avaliação patrimonial dos bens de caráter permanente em atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público convergentes aos padrões internacionais;
- manter controle sobre todos os documentos relativos aos bens imóveis;
- organizar, supervisionar e manter arquivo fotográfico dos bens móveis e imóveis sempre que necessário;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Patrimônio do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Patrimônio;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Patrimônio, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Patrimônio;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica,



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento do sistema de abastecimento de água;
- auxiliar a Diretoria em assuntos relativos ao sistema de abastecimento de água, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução dos serviços de abastecimento de água, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- executar e controlar as atividades inerentes a sua Coordenadoria;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua Coordenadoria;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO:

ATRIBUIÇÕES:

- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento do sistema de esgotamento sanitário;
- auxiliar a Diretoria em assuntos relativos ao sistema de esgotamento sanitário, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução dos serviços esgotamento sanitário, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- executar e controlar as atividades inerentes a sua Coordenadoria;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua Coordenadoria;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

CARGO: COORDENADOR DA TESOUREARIA

FORMA DE PROVIMENTO: RECRUTAMENTO AMPLO

ATRIBUIÇÕES:

- verificar a liquidação das despesas, através da conferência de todos os elementos dos respectivos processos, antes do procedimento de pagamento;
- aplicar as normas de aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- manter controle sobre o registro da dívida ativa;
- proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa;
- manter controle sobre a liberação de recursos financeiros para as unidades, de acordo com o orçamento anual;
- manter controle sobre a utilização dos recursos, aplicando-os conforme as normas;
- manter controle sobre os registros financeiros;
- elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Tesouraria do DAMAE, disponibilizando-o às demais unidades;
- propor o desenvolvimento de sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas à Coordenação de Tesouraria;
- coordenar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela Diretoria para o aperfeiçoamento dos serviços;
- atender, com presteza, às reclamações das demais unidades sobre a execução dos serviços da Coordenação de Tesouraria, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua coordenação;
- manter a chefia imediata e o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos da Coordenação de Tesouraria;
- verificar o cumprimento dos princípios de qualidade e produtividade dos servidores sob sua chefia;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Habilidade de Relacionamento interpessoal, Capacidade de estabelecer laços de confiança, Habilidade de comunicação, Conhecimento dos processos internos da Instituição, Visão crítica, Capacidade analítica, Proatividade, Conhecimento do Planejamento Estratégico da Instituição, Habilidade e disposição para transmitir conhecimento, Capacidade de buscar melhores práticas, Transparência, Visão sistêmica, Habilidade de interagir com as demais áreas, Capacidade de otimização de recursos, Habilidade para soluções de problemas, Capacidade de avaliação de resultados, Habilidade para gestão dos planos de melhorias, Conhecimento de fluxograma de processos, Habilidade para gerenciamento de conflitos, Capacidade de Liderança.