



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



LEI COMPLEMENTAR Nº 367, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA DE ITAJAÍ SEMASA DE ITAJAÍ.

PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJAÍ. Faço saber que a Câmara de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo Único DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura de Itajaí - SEMASA tem a seguinte estrutura administrativa, constituída na forma do Anexo II, desta Lei Complementar:

I - Diretoria Geral (DG), com as seguintes unidades subordinadas;

- a) Assessoria Executiva DG;
- b) Assessoria de Gestão Ambiental;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Assessoria de Governança;
- e) Assessoria Jurídica.

II - Diretoria Administrativa-Financeira (DAF), com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Gerência de Tecnologia da Informação (TI);
- b) Gerência Contábil - Financeira;
- c) Gerência de Recursos Humanos;
- d) Gerência de Licitações;
- e) Gerência de Suprimentos e Patrimônio;
- f) Assessoria Executiva DAF;
- g) Assessoria Gerencial DAF.

III - Diretoria de Saneamento (DS), com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Gerência de Projetos e Obras;
- b) Gerência de Manutenções;
- c) Gerência de Água;
- d) Gerência de Esgoto;
- e) Assessoria Executiva DS;
- f) Assessoria Gerencial DAF.

IV - Diretoria de Relacionamento com o Cliente (DRC), com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Gerência de Atendimento ao Público;
- b) Gerência de Assistência Social;
- c) Gerência de Faturamento;
- d) Gerência de Cadastro Comercial e Hidrometria;
- e) Gerência de Perdas Comerciais;
- f) Assessoria Executiva DRC;
- g) Assessoria Gerencial DRC.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS E DAS UNIDADES E ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 2º A Diretoria Geral do SEMASA tem por finalidade a execução das atividades de direção geral e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia, respondendo perante o Chefe do Poder Executivo por suas ações e atividades.

Seção Única

DO DIRETOR GERAL

Art. 3º O Diretor Geral tem por competência:

I - assessorar o Prefeito em assuntos do SEMASA;

II - dirigir e chefiar os trabalhos dentro da competência do SEMASA;

III - representar o SEMASA, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

IV - admitir, contratar, nomear, promover, movimentar, punir, demitir e exonerar servidores do SEMASA, conforme legislação;

V - autorizar a realização de licitações, alienações, ajustes e acordos diante da competência legal do SEMASA;

VI - assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras, serviços, alienações ou aquisições do SEMASA, e autorizar os respectivos pagamentos;

VII - promover a colaboração, com a União e o Estado, entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios;

VIII - prestar contas da gestão financeira, orçamentária e demais obrigações legais do SEMASA;

IX - movimentar, bem como delegar, dentro dos limites legais, as contas bancárias da Autarquia;

X - efetuar normas e instruções de trabalho para servidores bem como normas técnicas dentro da competência legal do SEMASA;

XI - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência;

XII - Poderá o Diretor Geral delegar suas atribuições a outro Diretor, Assessor ou Servidor Efetivo no caso de afastamento legal por prazo determinado.

Capítulo II

DA ASSESSORIA EXECUTIVA (DG)

Art. 4º Compete à Assessoria Executiva do Diretor Geral assessorar em nível de secretaria as atividades da Diretoria Geral, auxiliando na direção de suas tarefas administrativas.

Seção Única

DO ASSESSOR EXECUTIVO (DG)

Art. 5º O Assessor Executivo DG tem por atribuições:

I - assessorar diretamente, e em relação de confiança governamental, para atos discricionários e decisórios de primeiro escalão os níveis hierárquicos do Diretor Geral;

II - assessorar toda a estrutura de primeiro escalão, nos assuntos organizacionais da estrutura que atuem, para a



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



elaboração de atos governamentais de natureza administrativa, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal;
III - assessorar na organização e controle de todas as correspondências físicas e eletrônicas, incluindo protocolo, registro e arquivo de toda a Secretaria Executiva DG e da Direção Geral;
IV - desempenhar outras atribuições, de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Capítulo III DA ASSESSORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 6º A Assessoria de Gestão Ambiental tem como objetivo assessorar o Diretoria Geral sobre planejamento, coordenação e implementação de ações de cunho ambiental.

Seção Única DO ASSESSOR DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 7º São atribuições do Assessor de Gestão Ambiental:

- I - assessorar todos os trabalhos na área ambiental, projetos e ações na área do Meio Ambiente, em conjunto com o Diretor Geral e o Diretor de Saneamento com comissão específica se existente, e demais servidores concursados da área lotados no setor, sob sua chefia;
- II - assessorar nos trabalhos relacionados ao Sistema de Gestão Ambiental e monitoramento ambiental;
- III - assessorar nos projetos de preservação dos mananciais e licenciamentos ambientais de obras e serviços do SEMASA;
- IV - assessorar nas ações de programas socioambientais e de sustentabilidade de interesse do SEMASA, bem como sugerir novas iniciativas na área, em conjunto com comissão específica, se houver;
- V - assessorar nos processos de licenciamento ambiental do SEMASA;
- VI - desempenhar outras atribuições, de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gestão Ambiental é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e será preenchido por detentor de diploma de Educação Superior na área Ambiental e/ou experiência comprovada na área de atuação do cargo e/ou experiência comprovada na área de atuação do cargo.

Capítulo IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º A Assessoria de Comunicação tem por objetivo assessorar o Diretor Geral nos assuntos de comunicação e relações públicas do SEMASA, preservando a imagem da Autarquia e divulgando atos e ações de interesse público e institucional.

Seção Única DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º Compete ao Assessor de Comunicação:

- I - assessorar na promoção da comunicação interna e externa da Autarquia, em conjunto com os demais servidores de sua área lotados no setor sob sua chefia;
- II - assessorar na divulgar na imprensa e na comunidade as atividades do SEMASA, bem como ouvidoria;
- III - atender os veículos de imprensa ou assessorar servidores para entrevistas em matérias jornalísticas referentes ao SEMASA;
- IV - estabelecer, implantar e gerenciar, através de agência de publicidade ou diretamente, Plano de Comunicação e



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



Manual de Identidade Visual do SEMASA, se houver;

V - participar de comitês e colegiados na área da comunicação, representando a Autarquia;

VI - assessorar em eventos externos, palestras e cerimoniais de interesse do SEMASA ou organizado pela Autarquia;

VII - desempenhar outras atribuições, de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Comunicação é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e será preenchido por detentor de diploma de Educação Superior na área de Comunicação e/ou experiência comprovada na área de atuação do cargo.

Capítulo V

DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA

Art. 10. A Assessoria de Governança tem por objetivo assessorar o Diretor Geral nos assuntos de governança do SEMASA, atuando na área de planejamento estratégico, captação de recursos bem como gestão da qualidade.

Seção Única

DO ASSESSOR DE GOVERNANÇA

Art. 11. Compete ao Assessor de Governança:

I - assessorar na promoção do planejamento estratégico e captação de recursos do SEMASA, com responsabilidade sobre elaboração, controle e manutenção podendo integrar com o Município de Itajaí, se for o caso;

II - assessorar nos projetos de programas de qualidade 5S e ISO, e outros existentes ou que venha a ser efetivados, sendo responsável por fomentar novas ferramentas, sua implantação e demais controles necessários;

III - assessorar nos processos de compliance, inovação tecnológica, integrando com laboratório de inovação e comitê de gestão, se for o caso, propondo novas tecnologias e integrando servidores concursados nos processos;

IV - assessorar nas ferramentas de gestão, e monitoramento do SEMASA, como PPS e SISPRO, ou eventuais novas ferramentas a serem implantadas na Autarquia;

VI - assessorar em controles como SNIS ou outras ferramentas de apuração de dados, bem como em eventos externos de interesse da gestão do SEMASA nos limites da sua assessoria;

VII - desempenhar outras atribuições, de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Governança será preenchido por detentor de experiência comprovada na área de atuação do cargo.

Capítulo VI

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. A Assessoria Jurídica tem por objetivo assessorar o Diretor Geral nos assuntos jurídicos do SEMASA, atuando na área no contencioso e administrativo, em conjunto com procuradores concursados, dentro da competência de cada um.

Seção Única

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 13. Compete ao Assessor Jurídico:

I - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados, prestando toda a assessoria jurídica necessária, inclusive com a emissão de pareceres jurídicos;

II - examinar os fundamentos e a forma jurídica de processos e atos administrativos ou documentos de sua



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



competência;

III - assessorar o Diretor Geral em assuntos de natureza jurídica, participando de reuniões internas e externas, elaborando estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VI - prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos administrativos do SEMASA, avocando processos se for o caso;

VII - solicitar às autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e será preenchido por detentor de diploma de ensino superior em Direito com necessária inscrição regular na OAB.

Capítulo VII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA (DAF)

Art. 14. A Diretoria Administrativa-Financeira - DAF tem como objetivo o planejamento, direção e o controle das atividades da área administrativa e financeira, garantindo a qualidade dos serviços.

Seção Única

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 15. São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

I - coordenar a gestão de receitas do SEMASA, e sua articulação com os diversos órgãos do Poder Executivo para o desenvolvimento de políticas públicas de aprimoramento da receita, subsidiando o Diretor Geral para a tomada de decisões;

II - coordenar o cadastro imobiliário do SEMASA;

III - supervisionar, controlar e auditar as receitas transferidas ao Município pelo Estado e pela União; e

IV - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

V - avaliar a necessidade de admissão de servidores em conjunto com o Diretor Geral, nos termos da legislação em vigor;

VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as receitas, custos e despesas, propondo medidas que assegurem a capacidade contínua de pagamentos e de investimentos;

VIII - dirigir, acompanhar e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual, do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

XI - acompanhar a implantação das ações previstas no Orçamento Anual e PPA;

X - requerer a elaboração de planos de trabalho, relatórios e propostas orçamentárias, juntamente com os setores competentes;

XI - estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação;

XII - orientar e supervisionar as Gerências sob sua direção;

XIII - definir, em conjunto com o Diretor Geral e demais Diretorias, as ações estratégicas;

XIV - ordenar despesas, pagamentos e movimentação bancária;

XV - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;

XVI - participar e colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões Internas, treinamentos, entre outros);

XVII - supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



serviços;

XVIII - coordenar e assessorar grupos e comissões de estudos técnicos bem como reunir subsídios para auxiliar o Diretor Geral na representação do SEMASA;

XIX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo-Financeiro é de provimento em comissão de livre e será preenchido por detentor de diploma de ensino superior em área afim do cargo e/ou experiência comprovada na área de atuação do cargo.

Capítulo VII

DA DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE (DRC)

Art. 16. A Diretoria de Relacionamento com o Cliente (DRC) tem como objetivo toda a relação comercial do SEMASA em relação aos seus clientes e usuários, desde leitura, cadastro, hidrometria, faturamento, cobrança, atendimento e serviços sociais.

Seção Única

DO DIRETOR DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

Art. 17. São atribuições do Diretor de Relacionamento com o Cliente:

I - dirigir, acompanhar e requerer os registros das atividades de relacionamento com o cliente, realizando o levantamento e a avaliação dos problemas e promovendo discussões em busca das melhores soluções;

II - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

III - dirigir e supervisionar todo o processo de atendimento ao cliente, bem como faturamento da empresa e atividades meio para o bom atendimento dos clientes e usuários do SEMASA;

IV - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

V - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as condutas em relação ao atendimento aos clientes, perante as gerências sob sua subordinação;

VI - orientar e supervisionar as Gerências sob sua direção;

VII - definir, em conjunto com o Diretor Geral e demais Diretorias, as ações estratégicas;

VIII - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;

IX - participar e colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões Internas, treinamentos, entre outros);

X - coordenar e assessorar grupos e comissões de estudos técnicos bem como reunir subsídios para auxiliar o Diretor Geral na representação do SEMASA;

XI - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Relacionamento com o Cliente é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e será preenchido por detentor de experiência em área afim do cargo.

Capítulo VII

DA DIRETORIA DE SANEAMENTO (DS)

Art. 18. A Diretoria de Saneamento (DS) tem como objetivo o controle, planejamento e execução das atividades técnicas de operação e manutenção dos sistemas de saneamento afetos a competência da Autarquia.

Seção Única

DO DIRETOR DE SANEAMENTO



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



Art. 19. São atribuições do Diretor de Saneamento:

- I - dirigir, acompanhar e requerer os registros das atividades técnicas de saneamento, realizando o levantamento e a avaliação dos problemas e promovendo discussões em busca das melhores soluções;
 - II - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
 - III - dirigir e supervisionar todo o processo de operação e manutenção incluindo obras e serviços afetos aos serviços de saneamento prestados pelo SEMASA;
 - IV - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
 - V - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as condutas em relação a tecnicidade dos serviços de saneamento, perante as gerências sob sua subordinação;
 - VI - orientar e supervisionar as Gerências sob sua direção;
 - VII - definir, em conjunto com o Diretor Geral e demais Diretorias, as ações estratégicas;
 - VIII - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
 - IX - participar e colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões Internas, treinamentos, entre outros);
 - X - coordenar e assessorar grupos e comissões de estudos técnicos bem como reunir subsídios para auxiliar o Diretor Geral na representação do SEMASA;
 - XI - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
- Parágrafo único. O cargo de Diretor de Saneamento é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e será preenchido preferencialmente por detentor de diploma de educação superior em área afim do cargo, com necessário registro no órgão de classe.

Capítulo VII **DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)**

Art. 20. A Gerência de Tecnologia da Informação tem como objetivo planejar, organizar e executar as atividades da área de informática do SEMASA, envolvendo a análise de sistemas, suporte técnico, programação, operação, organização dos sistemas e equipamentos.

Seção Única **DO GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 21. São atribuições do Gerente de Tecnologia da Informação:

- I - gerenciar e identificar as necessidades relacionadas a sistemas de informação, junto às diversas áreas do SEMASA, propondo a adoção de soluções tecnológicas adequadas para a resolução das necessidades;
- II - gerenciar e garantir a manutenção e integridade dos sistemas já existentes no SEMASA, segundo critérios, padrões e metodologias aprovadas pelo superior hierárquico;
- III - gerenciar o trabalho de capacitação e treinamento dos usuários;
- IV - gerenciar e realizar estudos de ações estratégicas governamentais para projetos e para o desenvolvimento e modernização tecnológica das diversas áreas, públicas e privadas, do SEMASA;
- V - providenciar os controles necessários para viabilizar a realização de auditorias periódicas;
- VI - gerenciar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação dos projetos e atividades sob seu controle;
- VII - auxiliar na elaboração de orçamentos de sistemas e projetos;
- VIII - gerenciar a execução dos planos, sistemas e projetos de tecnologia da informação;
- XI - gerenciar a realização de estudos relativos à implantação de novos sistemas ou a manutenção preventiva, corretiva, evolutiva ou adaptativa, compreendendo a definição de objetivos e diretrizes gerais e específicos;
- X - gerenciar o desenvolvimento de sistemas, aplicativos, atividades e projetos relacionados à tecnologia da



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



informação;

XI - avaliar periodicamente o desenvolvimento de projetos e sistemas sob sua responsabilidade e sua adequação aos objetivos traçados;

XII - avaliar periodicamente, a utilização dos recursos dos sistemas, sugerindo medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional;

XIII - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

XIV - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Tecnologia da Informação é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de experiência em área afim do cargo.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA CONTÁBIL-FINANCEIRA

Art. 22. A Gerência Contábil-Financeira tem como objetivo gerenciar toda a contabilidade da Autarquia, bem como as questões afetas ao financeiro, registros e pagamentos.

Seção Única

DO GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 23. São atribuições do Gerente de Contabilidade e Finanças:

I - gerenciar as atividades da área de contabilidade e financeira do SEMASA;

II - gerenciar todos os atos contábeis ou de repercussão contábil, cabendo-lhe também conciliar as contas do patrimônio e os balancetes mensais, demonstrações de resultados e o balanço geral.

III - gerenciar a elaboração de balancetes financeiros, controlar a receita e despesa, fazer empenhos e pagamentos, de acordo com o trâmite legal;

IV - controlar o planejamento e a execução orçamentária, providenciando as minutas de eventuais normas legais para suplementar dotações e os demais atos legais que envolvem orçamento público (PPA, LDO e LOA);

V - gerenciar a exigência dos prestadores de serviços ou executores de compras ou ainda de fornecedores, a documentação necessária para a efetivação do empenho e dos pagamentos,

VI - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área contábil financeira;

VII - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

VIII - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;

X - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;

XI - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Contabilidade e Finanças é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de diploma de educação superior em área afim do cargo, com necessário registro no conselho de classe.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24. A Gerência de Recursos Humanos tem como objetivo gerenciar toda o processo de relacionamento com os servidores da Autarquia, incluindo remuneração, treinamentos e demais serviços afetos aos recursos humanos.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



Seção Única

DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25. São atribuições do Gerente de Recursos Humanos:

- I - gerenciar as atividades da área de recursos humanos do SEMASA;
- II - gerenciar todo o processo de folha de pagamento, uso de EPIs determinados pela Administração e pelas normas de medicina e segurança do trabalho;
- III - gerenciar o processo de relacionamento com os servidores da Autarquia, bem como documentação referente a encargos sobre a folha de pagamento, benefícios, guias legais e interação com sistema e demais atos da área.
- IV - gerenciar na realização do processo de seleção, nomeação, admissão e exoneração de pessoal;
- V - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de recursos humanos;
- VI - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
- VII - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
- VIII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;
- IX - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;
- X - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Recursos Humanos é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de experiência em área afim do cargo.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

Art. 26. A Gerência de Licitações tem como objetivo gerenciar todo o processo de compras e alienações da Autarquia, incluindo licitações, contratos bem como compras diretas e demais atos em sua área de atuação.

Seção Única

DO GERENTE DE LICITAÇÕES

Art. 27. São atribuições do Gerente de Licitações:

- I - gerenciar a elaboração e a análise prévia dos editais de licitações
- II - monitorar, fiscalizar, controlar e executar licitações;
- III - propor e administrar sistemas informatizados de licitações e pregão;
- IV - administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;
- V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
- VI - gerenciar a elaboração dos contratos administrativos;
- VII - executar, fiscalizar e controlar os contratos administrativos;
- VIII - emitir informação e parecer técnico referente aos contratos administrativos; e
- IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Licitações é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de experiência em área afim do cargo.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

Art. 28. A Gerência de Suprimentos e Patrimônio tem como objetivo gerenciar todo o processo de controle de



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



estoque e patrimonial e demais atos em sua área de atuação.

Seção Única **DO GERENTE DE SUPRIMENTOS E PATRIMONIO**

Art. 29. São atribuições do Gerente de Licitações:

- I - responsabilizar-se pelo recebimento de todos os materiais entregues, especialmente quanto a verificação e certificação da qualidade dos mesmos, bem, como pela perfeita guarda, conservação e fornecimento aos setores do SEMASA;
- II - gerenciar as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;
- III - gerenciar, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens imóveis e permanentes;
- IV - gerenciar a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do SEMASA;
- V - supervisionar o processo de armazenamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do SEMASA, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta;
- VI - gerenciar o arrendamento, a cessão de uso e a locação incidente sobre bens imóveis e permanentes do SEMASA;
- VII - controlar e fiscalizar o uso de bens imóveis e permanentes do SEMASA e
- VIII - gerenciar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio;
- IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Suprimentos e Patrimônio é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de experiência em área afim do cargo.

Capítulo VII **DA GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS**

Art. 30. A Gerência de Projetos e Obras tem como objetivo gerenciar todo a elaboração de projetos e execução de obras e demais atos em sua área de atuação.

Seção Única **DO GERENTE DE PROJETOS E OBRAS**

Art. 31. São atribuições do Gerente de Projetos e Obras:

- I - gerenciar as atividades da área de projetos e obras do SEMASA;
- II - gerenciar a e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área de Projetos e Obras;
- III - coordenar os processos de análise, vistoria e aprovação nas construções em geral;
- IV - gerenciar no controle e andamento dos projetos de engenharia, bem como sua aprovação nas unidades competentes;
- V - gerenciar o planejamento e execução das obras de ampliação e melhorias dos sistemas de saneamento;
- VI - gerenciar o processo de análise e aprovação de projetos de obras conforme regulamento do SEMASA;
- VII - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
- VIII - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de projetos e obras;
- IX - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
- X - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
- XI - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;
- XII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



XIII - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Projetos e Obras é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de diploma de educação superior em área afim do cargo, com competente registro no conselho da categoria.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÕES

Art. 32. A Gerência de Manutenções tem como objetivo gerenciar toda a manutenção eletromecânica dos serviços de saneamento e demais atos em sua área de atuação.

Seção Única

DO GERENTE DE MANUTENÇÕES

Art. 33. São atribuições do Gerente de Manutenções:

- I - gerenciar as atividades da área de manutenção eletromecânica do SEMASA;
- II - gerenciar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área de manutenções;
- III - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
- IV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de manutenções;
- V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
- VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
- VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;
- VIII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;
- IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Manutenções é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de diploma de educação superior em área afim do cargo, com competente registro no conselho da categoria.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE ÁGUA

Art. 34. A Gerência de Água tem como objetivo gerenciar toda a operação dos serviços de abastecimento de água e demais atos em sua área de atuação.

Seção Única

DO GERENTE DE ÁGUA

Art. 35. São atribuições do Gerente de Água:

- I - gerenciar as atividades da área de abastecimento de água do SEMASA;
- II - gerenciar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área de operação, tratamento, distribuição de água, inclusive mapas cartográficos das redes de água;
- III - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
- IV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de abastecimento de água;
- V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



- VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
- VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;
- VIII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;
- IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único: O cargo de Gerente de Água é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de diploma de educação superior em área afim do cargo, com competente registro no conselho da categoria.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE ESGOTO

Art. 36. A Gerência de Esgoto tem como objetivo gerenciar toda a operação dos serviços de esgotamento sanitário e demais atos em sua área de atuação.

Seção Única

DO GERENTE DE ESGOTO

Art. 37. São atribuições do Gerente de Esgoto:

- I - gerenciar as atividades da área de esgotamento sanitário do SEMASA;
- II - gerenciar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área de operação, tratamento, e coleta de esgoto sanitário;
- III - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
- IV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de esgotamento sanitário;
- V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
- VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
- VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;
- VIII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;
- IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Esgoto é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de diploma de educação superior em área afim do cargo, com competente registro no conselho da categoria.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 38. A Gerência de Atendimento ao Público tem como objetivo gerenciar o atendimento ao público do SEMASA pelos diversos meios disponíveis em sua área de atuação.

Seção Única

DO GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 39. São atribuições do Gerente de atendimento ao público:

- I - gerenciar as atividades da área de atendimento ao público do SEMASA;
- II - gerenciar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica de atendimento;
- III - gerenciar todo o atendimento aos usuários/clientes dos serviços do SEMASA, abrangendo, todos os serviços de



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



competência da Autarquia;

IV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de atendimento;

V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;

VIII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;

IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Atendimento ao Público é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de comprovada experiência na área de atuação.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40. A Gerência de Assistência Social tem como objetivo gerenciar a atuação do SEMASA junto as famílias e entidades carentes, além dos demais atos em sua área de atuação.

Seção Única

DO GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41. São atribuições do Gerente de Assistência Social:

I - gerenciar as atividades da área de Assistência Social do SEMASA;

II - gerenciar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica de assistência social;

III - gerenciar a análise de carência das pessoas ou famílias, de acordo com a legislação que rege a matéria e bem assim as entidades de assistência social, merecedoras de tarifas diferenciadas dos serviços do SEMASA,

IV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de assistência social;

V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;

VIII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;

IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Assistência Social é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de comprovada experiência na área de atuação.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE FATURAMENTO

Art. 42. A Gerência de Faturamento tem como objetivo gerenciar todo o processo de faturamento da autarquia, além dos demais atos em sua área de atuação.

Seção Única

DO GERENTE DE FATURAMENTO

Art. 43. São atribuições do Gerente de Faturamento:

I - gerenciar as atividades da área de Faturamento do SEMASA;



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



- II - gerenciar a e acompanhar os trabalhos da equipe técnica de faturamento;
 - III - gerenciar os trabalhos de crítica e medição, arrecadação, acompanhamento dos grupos de faturamento, leitura e emissão de faturas, segundas vias, acompanhamento do repasse de valores, bem como baixas, cobrança, suporte a execução fiscal, análise de processos administrativos e demais necessidades pontuais.
 - IV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de faturamento;
 - V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
 - VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
 - VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;
 - VIII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;
 - IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
- Parágrafo único. O cargo de Gerente de Faturamento é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de comprovada experiência na área de atuação.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE CADASTRO COMERCIAL E HIDROMETRIA

Art. 44. A Gerência de Cadastro Comercial e Hidrometria tem como objetivo gerenciar todo o processo de cadastramento comercial e hidrometria da autarquia, além dos demais atos em sua área de atuação.

Seção Única

DO GERENTE DE CADASTRO COMERCIAL E HIDROMETRIA

Art. 45. São atribuições do Gerente de Cadastro Comercial e Hidrometria:

- I - gerenciar as atividades da área de Cadastro Comercial e Hidrometria do SEMASA;
- II - gerenciar a e acompanhar os trabalhos da equipe técnica de Cadastro Comercial e Hidrometria;
- III - gerenciar a manutenção e atualização cadastral dos dados de clientes, dados de ruas e todos os dados comerciais das matrículas do SEMASA, análise de viabilidade de pedidos de ligações, manutenção e atualização do cadastro de hidrômetros, controle de laudos de inspeção dos hidrômetros e aferição de hidrômetros;
- IV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de Cadastro Comercial e Hidrometria;
- V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
- VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
- VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;
- VIII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;
- IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Cadastro Comercial e Hidrometria é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de comprovada experiência na área de atuação.

Capítulo VII

DA GERÊNCIA DE PERDAS COMERCIAIS

Art. 46. A Gerência de Perdas Comerciais tem como objetivo gerenciar todo o processo de recuperação das perdas comerciais da autarquia, além dos demais atos em sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



Seção Única

DO GERENTE DE PERDAS COMERCIAIS

Art. 47. São atribuições do Gerente de Perdas Comerciais:

I - gerenciar as atividades da área de Perdas Comerciais do SEMASA;

II - gerenciar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica de Perdas Comerciais;

III - gerenciar a aplicação aplicar normas e procedimentos que envolvam a recuperação de perdas comerciais atuando na busca de vazamentos aparentes e não aparentes, furtos de água, bem como uso indevido da água, emitindo laudos e efetuando processos administrativos se for o caso, ou qualquer outra ação em busca de contribuir com melhorias econômicas e estruturais que evitem perdas no faturamento e/ou distribuição de água;

IV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados se for o caso, bem como relacionar-se com órgãos ou entes da área de controle interno e externo, e demais solicitações de informações na área de Perdas Comerciais;

V - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

VI - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios dos servidores lotados na sua gerência;

VIII - orientar e supervisionar os servidores sob sua gerência;

IX - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Perdas Comerciais é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral e será preenchido por detentor de comprovada experiência na área de atuação.

Capítulo VII

DAS ASSESSORIAS EXECUTIVAS E ASSESSORIAS GERENCIAIS DAS DIRETORIAS

Art. 48. São atribuições dos Assessores Executivos:

I - assessorar diretamente, e em relação de confiança governamental, para atos discricionários e decisórios de primeiro escalão os níveis hierárquicos do Diretor Geral;

II - assessorar toda a estrutura de primeiro escalão, nos assuntos organizacionais da estrutura que atuem, para a elaboração de atos governamentais de natureza administrativa, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal; e

III - assessorar na organização e controle de todas as correspondências físicas e eletrônicas, incluindo protocolo, registro e arquivo de toda a Secretaria Executiva DG e da Direção Geral;

IV - desempenhar outras atribuições, de caráter governamental, determinadas pelos superiores hierárquicos;

Parágrafo único. Os cargos de Assessores Executivos são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral.

Art. 49. São atribuições dos Assessores Gerenciais:

I - assessorar as atividades dos Gerentes e Assessores da Diretoria Geral;

II - assessorar e substituir os Gerentes e/ou Assessores da Diretoria Geral nos limites de sua competência, concedendo suporte técnico e de logística no for designado;

III - assessorar nas reuniões e eventos solicitados pelos Gerentes e/ou Assessores da Diretoria Geral;

IV - assessorar para elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos, quando solicitado pelos Gerentes e/ou Assessores da Diretoria Geral;

V - assessorar na organização e controle de todas as correspondências físicas e eletrônicas, incluindo protocolo, registro e arquivo das Gerências e/ou Assessores da Diretoria Geral;

VI - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. Os cargos de Assessores Gerenciais são de provimento em comissão de livre nomeação e



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



exoneração do Diretor Geral.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Os cargos de Diretor Geral, Diretor de Relacionamento ao Cliente, Diretor de Saneamento, Diretor Administrativo Financeiro, Assessor Jurídico, Assessor Ambiental, Assessor de Governança, Assessor de Comunicação e Assessor Executivo Diretor Geral, serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 51. As despesas decorrentes da Execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias no orçamento do Serviço Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura – SEMASA.

Art. 52. A remuneração dos cargos criados por esta Lei Complementar, está fixada no Anexo Único, sendo atualizada da mesma forma dos demais empregos públicos do SEMASA, conforme a lei.

Art. 53. Aplica-se aos cargos criados por esta Lei Complementar o regime estatutário, acrescido de todas as vantagens, direitos, obrigações, regime de trabalho e previdenciário, já previstas na Lei Complementar nº 27, de 02 de julho de 2003.

Art. 54. No caso de empregado público concursado ocupar quaisquer dos cargos em comissão criados por esta lei, o mesmo terá direito a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do respectivo cargo.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2020.

Art. 56. Ficam revogadas as seguintes disposições:

- I - artigo 10 ao artigo 12 da Lei 3.863/2003, incluindo Anexo I;
- II - artigo 1º ao 11 da Lei Complementar 27/2003;
- III - Lei Complementar 30/2003 integralmente;
- IV - Lei Complementar 66/2005 integralmente;
- V - Lei Complementar 104/2007 integralmente.

Prefeitura de Itajaí, 20 de dezembro de 2019.

VOLNEI JOSÉ MORASTONI
Prefeito Municipal

GASPAR LAUS
Procurador-Geral do Município

ANEXO ÚNICO

DO QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO POR ÓRGÃO E NÍVEL REMUNERATÓRIO



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa



CARGO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	R\$ 21.524,08	1
DIRETOR DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE	R\$ 14.614,69	1
DIRETOR DE SANEAMENTO	R\$ 14.614,69	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	R\$ 14.614,69	1
ASSESSOR JURIDICO	R\$ 13.502,19	1
ASSESSOR AMBIENTAL	R\$ 10.886,75	1
ASSESSOR DE GOVERNANÇA	R\$ 10.886,75	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 10.886,74	1
ASSESSOR EXECUTIVO DIRETORIA GERAL	R\$ 9.743,15	1
ASSESSOR EXECUTIVO DIRETORIAS	R\$ 4.872,20	3
ASSESSOR GERENCIAL	R\$ 4.872,20	3
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE PERDAS COMERCIAIS	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE CADASTRO COMERCIAL E HIDROMETRIA	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE FATURAMENTO E COBRANÇA	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE PROJETOS E OBRAS	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE MANUTENÇÕES	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE AGUA	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE ESGOTO	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE LICITAÇÕES	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE SUPRIMENTOS E PATRIMONIO	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE CONTÁBIL FINANCEIRA	R\$ 9.743,15	1
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 9.743,15	1



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

PROCURADORIA-GERAL

Procuradoria Legislativa

