

**Ofício 427/2026**

**De:** Patrícia N. - GAP

**Para:** PONTE NOVA CAMARA MUNICIPAL

**Data:** 16/03/2026 às 15:27:02

**Setores envolvidos:**

GAP

**Câmara Municipal de Ponte Nova (MG)**



**PROTOCOLO GERAL 243/2026**  
**Data: 16/03/2026 - Horário: 16:04**  
**Legislativo**

**Projeto 4178/2026**

Ponte Nova, 16 de março de 2026.

À Sua Excelência o Senhor

Wellington Sabino de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Ponte Nova

Ponte Nova – MG

Assunto: Projeto de Lei nº 4.178/2026

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, para apreciação dessa Casa, o PROJETO DE LEI Nº 4.178/2026, que “ Altera a Lei Complementar Municipal nº 2.006/95 , que institui a política pessoal do Departamento de Água , Esgoto e Saneamento de Ponte Nova- DMAES, para criar a Chefia de Seção de Ligações Novas e dá outras providências”.

Atenciosamente,

Milton Teodoro Irias Junior

Prefeito Municipal





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D1B9-BD41-FA9B-286B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MILTON TEODORO IRIAS JUNIOR (CPF [REDACTED].XXX.XXX[REDACTED]) em 16/03/2026 15:31:02 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/D1B9-BD41-FA9B-286B>



Secretaria Camara Ponte Nova <secretaria2@pontenova.mg.leg.br>

---

## Projeto de Lei4178/2026

1 mensagem

---

Gabinete Prefeitura Municipal de Ponte Nova <gabinete@pontenova.mg.gov.br>

16 de março de 2026 às  
15:42

Para: Secretaria Camara Ponte Nova <secretaria2@pontenova.mg.leg.br>

Boa Tarde

Segue em anexo , o Ofício Gab 427/2026 e o Projeto de Lei 4178/2026 "" Altera a Lei Complementar Municipal nº 2.006/95 , que institui a política pessoal do Departamento de Água , Esgoto e Saneamento de Ponte Nova- DMAES, para criar a Chefia de Seção de Ligações Novas e dá outras providências."

Favor confirmar o recebimento.

Patrícia Porto

---

### 2 anexos

 **proj4178 altera a Lei Complementar 2006.pdf**  
538K

 **gab427 proj4178.pdf**  
67K



## Ato oficial 4.178/2026

---

**De:** Patrícia N. - GAP

**Para:** GAP - Gabinete do Prefeito

**Data:** 16/03/2026 às 15:14:35

**Setores envolvidos:**

GAP, DMAES

### Altera a LEI Complementar 2006/95

**Anexos:**

proj4178\_criacao\_e\_exclusao\_e\_alteracao\_cargo\_comissionado.pdf



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

### PROJETO DE LEI Nº 4.178/2026

Altera a Lei Complementar Municipal nº 2.006/95, que institui a política de pessoal do Departamento de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova - DMAES, para criar a Chefia de Seção de Ligações Novas e dá outras providências.

### Exposição de motivos

A presente Exposição de Motivos tem por finalidade justificar a criação do cargos de Chefe de Seção de Ligações Novas e Chefe de Seção de Manutenção, a exclusão dos cargos de Chefe de Seção de Oficina e de Chefe de Seção de Captação da estrutura organizacional, e a inclusão de atribuições e requisitos para os cargos comissionados do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento – DMAES, demonstrando a necessidade, a legalidade, a conveniência administrativa e o interesse público das medidas propostas.

O DMAES, autarquia municipal responsável por serviços essenciais de saneamento básico, atua em contexto de crescente complexidade técnica e operacional, decorrente do crescimento populacional, da expansão urbana e do aumento contínuo da demanda por serviços de água e esgoto, especialmente no que se refere às ligações novas e mudanças de padrão.

Até aproximadamente quatro anos atrás, as ligações novas eram executadas diretamente pelos Chefes de Seção de Redes e Ramais de Água e de Redes e Ramais de Esgoto, conforme sua área de atuação. Entretanto, o expressivo aumento das ordens de serviço, aliado à exigência de cumprimento do prazo regulamentar de até 15 (quinze) dias para execução das ligações novas, evidenciou a insuficiência desse modelo, uma vez que os Chefes de Seção precisavam priorizar ocorrências emergenciais que comprometiam o abastecimento público.

Como resposta administrativa, a execução das ligações novas foi transferida para equipes específicas, subordinadas à Diretoria de Atendimento, o que resultou em melhoria no cumprimento dos prazos. Contudo, o contínuo crescimento urbano do Município de Ponte Nova exigiu a ampliação do efetivo dessas equipes. Atualmente, a equipe de ligação nova executa, em média, 07 (sete) serviços por dia, tendo sido registrados, do período de janeiro de 2025 ao início de dezembro de 2025, 1.563 requerimentos direcionados a essa frente de trabalho, volume equivalente ou superior ao das equipes de rua tradicionais.

Apesar dos avanços, constatou-se um problema estrutural relevante: a inexistência de um encarregado técnico exclusivo para essa equipe. As ligações novas apresentam elevado grau de complexidade e imprevisibilidade, com situações identificadas apenas durante a execução do serviço, como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

interferências em redes existentes, solos instáveis, profundidades não padronizadas e necessidade de ajustes imediatos no padrão do usuário. A ausência de liderança técnica no campo tem ocasionado atrasos, retrabalhos, solicitações indevidas a outras equipes, sobrecarga operacional e risco de descumprimento dos prazos regulamentares.

Nesse contexto, a criação do cargo de Chefe de Seção de Ligações Novas revela-se medida indispensável para assegurar supervisão técnica direta, tomada de decisões imediatas, padronização dos serviços, maior segurança operacional, melhoria da comunicação entre setores e elevação da qualidade do atendimento à população.

Paralelamente, propõe-se a exclusão do cargo de Chefe de Seção de Oficina da estrutura organizacional do DMAES. As atividades vinculadas à oficina possuem natureza eminentemente instrumental e de apoio operacional, estando diretamente relacionadas a suporte às equipes de campo e atendimento das demandas das unidades operacionais finalísticas.

Além disso, a criação do cargo de Chefe de Seção de Manutenção no âmbito do DMAES revela-se medida necessária, oportuna e de relevante interesse público, considerando a complexidade técnica, a essencialidade dos serviços prestados e a crescente demanda por confiabilidade operacional dos sistemas de saneamento básico do Município. O DMAES é responsável pela operação de sistemas críticos de captação, tratamento e distribuição de água e de coleta de esgoto, cuja continuidade depende do perfeito funcionamento de equipamentos eletromecânicos, como bombas, motores elétricos, quadros de comando, painéis elétricos, sistemas de automação e instrumentação. A interrupção desses sistemas, ainda que por curtos períodos, compromete o abastecimento público, a saúde coletiva, o meio ambiente e a segurança da população. A Chefia de Seção de Manutenção atuará como unidade estratégica de suporte operacional, assegurando maior confiabilidade dos sistemas, redução de falhas, diminuição de perdas operacionais, aumento da vida útil dos equipamentos e mitigação de riscos operacionais e ambientais.

Simultaneamente, propõe-se a exclusão do cargo de Chefe de Seção de Captação, uma vez que, na prática, as atribuições desempenhadas pela Chefia de Seção de Captação possuem natureza predominantemente administrativa, concentrando-se no controle de escalas de trabalho, organização de férias, acompanhamento de frequência, distribuição de tarefas rotineiras e comunicação de ocorrências operacionais à chefia superior. Tais atividades, embora necessárias, não configuram uma unidade técnica autônoma com complexidade suficiente para justificar a manutenção de uma seção específica de captação na estrutura organizacional. Por outro lado, as atividades cruciais para a continuidade e segurança do sistema de captação, especialmente aquelas relacionadas à manutenção eletromecânica dos equipamentos, como bombas, motores elétricos, quadros de comando, painéis elétricos, sistemas de automação e demais componentes críticos, são executadas de forma centralizada pelas equipes de manutenção, que detêm expertise técnica, rotinas padronizadas e capacidade de resposta emergencial. A concentração dessas atividades na Seção de Manutenção garante maior confiabilidade operacional, padronização de procedimentos, controle técnico especializado e melhor utilização dos recursos humanos e materiais. A manutenção de uma Seção de Captação com atribuições essencialmente administrativas gera



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

duplicidade de estruturas, fragmentação de responsabilidades e aumento de custos indiretos, sem ganhos proporcionais de eficiência operacional. A incorporação das atividades administrativas e operacionais da captação à Seção de Manutenção e à Divisão de Produção permite maior integração das rotinas, racionalização da hierarquia administrativa e fortalecimento do controle gerencial. Ressalte-se que a exclusão da Seção de Captação não implica supressão das atividades essenciais de captação de água, as quais continuarão sendo plenamente executadas pelas equipes operacionais, sob coordenação da Seção de Manutenção e supervisão da Divisão de Produção e da Diretoria competente, assegurando-se a continuidade, a segurança e a qualidade dos serviços públicos de abastecimento.

Ademais, a proposta contempla a inclusão, alteração e consolidação de atribuições e requisitos para os cargos comissionados do DMAES, medida que visa a aperfeiçoar a governança institucional da Autarquia. A definição legal dessas atribuições e requisitos confere maior transparência, segurança jurídica e alinhamento entre a complexidade das funções exercidas e o perfil técnico-profissional exigido dos seus ocupantes, fortalecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e moralidade administrativa.

Importante destacar que nenhuma das providências propostas implica criação de despesa, aumento do quadro funcional ou impacto financeiro e orçamentário, uma vez que: não há criação de novos cargos além da reorganização funcional proposta; os cargos envolvidos na criação e na extinção possuem idêntica estrutura remuneratória; e as medidas possuem natureza eminentemente organizacional e normativa.

Diante do exposto, resta plenamente justificada a reorganização administrativa do DMAES, com a criação dos cargos de Chefe de Seção de Ligações Novas e de Chefe de Seção de Manutenção, a extinção dos cargos de Chefe de Seção de Oficina e Chefe de Seção de Captação, e a definição de atribuições e requisitos para os cargos comissionados, providências que se mostram necessárias para assegurar maior eficiência, segurança, qualidade e efetividade na prestação dos serviços públicos de saneamento básico à população de Ponte Nova, em estrita observância ao interesse público e à legislação vigente.

Ante o exposto, esperamos a apreciação e aprovação do presente Projeto.

Ponte Nova, 16 de março de 2026.

**Milton Teodoro Irias Junior**  
**Prefeito Municipal**

**Eduardo Gomes Rodrigues Bemfeito**  
**Diretor-Geral do DMAES**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

### PROJETO DE LEI Nº 4.178/2026

Altera a Lei Complementar Municipal nº 2.006/95, que institui a política de pessoal do Departamento de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova - DMAES, para criar a Chefia de Seção de Ligações Novas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar Municipal nº 2.006, de 23.05.1995, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – Criação da Seção de Ligações Novas, vinculada à Divisão de Distribuição;

II - Criação do cargo de Chefe de Seção de Ligações Novas, de livre nomeação e exoneração, de provimento restrito, CBO 7102-05, com 1 (uma) vaga, com vencimento do nível VIII da tabela de cargos comissionados e gratificação do cargo de Chefe de Seção, tendo por requisito nível fundamental completo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, tendo por atribuição o exercício da chefia da Seção de Ligações Novas, competindo-lhe:

a) Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de vistoria para ligação nova e mudança de padrão, assegurando o cumprimento das normas técnicas e operacionais da autarquia;

b) Gerenciar e distribuir as ordens de serviço relativas a ligações novas de água; ligações novas de esgoto; mudança de padrão no mesmo ramal; troca da caixa protetora do hidrômetro;

c) Acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe de ligação, garantindo qualidade, segurança, produtividade e prazos;

d) Orientar tecnicamente as equipes quanto a procedimentos, normas internas, regulamentos e legislação aplicável;

e) Fiscalizar a correta instalação de ramais, hidrômetros, caixas protetoras e padrões, determinando correções quando constatadas não conformidades;

f) Controlar e validar relatórios de serviços executados, medições, registros fotográficos e informações lançadas nos sistemas corporativos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

g) Monitorar indicadores de desempenho da seção, como volume de ligações executadas, retrabalho, tempo médio de atendimento e conformidade técnica;

h) Propor melhorias nos fluxos de trabalho, métodos de execução e organização das equipes, visando eficiência operacional e redução de custos;

i) Zelar pelo uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos, solicitando reposição ou manutenção quando necessário;

j) Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, orientando e fiscalizando o uso de EPIs pelas equipes;

k) Prestar informações técnicas e administrativas à chefia imediata, elaborando relatórios gerenciais quando solicitado;

l) Atuar como responsável técnico-administrativo da seção, respondendo pela regularidade dos serviços de ligações novas;

m) Executar outras atividades correlatas.

III – Criação da Seção de Manutenção, vinculada à Divisão de Produção.

IV – Criação do cargo de Chefe de Seção de Manutenção, de livre nomeação e exoneração, de provimento restrito, CBO 9501-10, com 1 (uma) vaga, com vencimento do nível VIII da tabela de cargos comissionados e gratificação do cargo de Chefe de Seção, tendo por requisito nível fundamental completo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, tendo por atribuição o exercício da chefia da Seção de Manutenção, competindo-lhe:

a) Chefiar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção de Manutenção, integrante da Divisão de Produção, assegurando o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas operacionais do DMAES;

b) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção elétrica e mecânica nas unidades de captação, estações de tratamento de água, estações elevatórias de água e esgoto, reservatórios e demais unidades operacionais da autarquia;

c) Supervisionar, coordenar e determinar a execução de reparos em quadros de comando, painéis elétricos, motores elétricos, bombas, sistemas de automação, instrumentação e demais equipamentos eletromecânicos vinculados aos sistemas de produção e distribuição;

d) Elaborar, acompanhar e controlar planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, definindo cronogramas, prioridades e procedimentos técnicos;

e) Controlar, supervisionar e orientar as atividades dos servidores lotados na Seção de Manutenção, observando o cumprimento das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

atribuições, normas operacionais e de segurança do trabalho;

f) Zelar pela conservação, manutenção e perfeito funcionamento dos equipamentos, instalações e estruturas físicas e eletromecânicas sob responsabilidade da seção; comunicar à chefia imediata quaisquer ocorrências relevantes, anomalias operacionais ou necessidades de manutenção emergencial, preventiva ou corretiva;

g) Colaborar na realização de estudos técnicos visando à melhoria da confiabilidade operacional, eficiência energética e modernização dos sistemas e equipamentos;

h) Propor melhorias nos procedimentos de manutenção, padronização técnica, aquisição de equipamentos e racionalização do uso de materiais e recursos;

i) Controlar e acompanhar registros técnicos, relatórios de manutenção, ordens de serviço e indicadores de desempenho da seção;

j) Assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, orientando e fiscalizando o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva;

k) Prestar informações técnicas e relatórios gerenciais à chefia imediata e aos responsáveis técnicos quando solicitado;

l) Executar outras atividades correlatas.

V – Extinção dos cargos de Chefe de Seção de Captação e de Chefe de Seção de Oficina;

VI – Alteração e inclusão de atribuições e de requisitos dos cargos e das funções comissionadas do DMAES, nos termos dos Anexo I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor após 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

Ponte Nova, de de 2026.

**Milton Teodoro Irias Junior**  
**Prefeito Municipal**

**Eduardo Gomes Rodrigues Bemfeito**  
**Diretor-Geral do DMAES**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROJETO DE LEI Nº 4.178/2026**

**ANEXO I – FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES**

<b>Função</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>
Agentes de Contratação	Planejar, instruir, coordenar e conduzir as fases interna e externa dos processos de contratação pública, incluindo licitações, contratações diretas, dispensas, inexigibilidades, procedimentos auxiliares, registro de preços, pregões e leilões, nos termos da legislação vigente; receber, analisar, conferir, instruir e organizar a documentação dos processos de contratação, promovendo diligências, ajustes e saneamentos quando necessários; elaborar minutas de editais, contratos, atas, avisos, extratos, instrumentos contratuais e demais peças técnicas e administrativas inerentes aos processos de contratação; prestar suporte à equipe de apoio e/ou aos pregoeiros, fornecendo informações e esclarecimentos sobre documentos elaborados ou revisados; promover o encaminhamento dos processos para manifestação jurídica, controle interno e autoridade competente, observando as etapas e os princípios da segregação de funções; conduzir sessões públicas, incluindo a abertura de propostas, disputa de lances, julgamento, habilitação e demais atos procedimentais; analisar, decidir e instruir pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais incidentes processuais, encaminhando-os às autoridades competentes quando necessário; emitir parecer técnico quanto à habilitação do licitante para fundamentar a decisão dos agentes de contratação, que estiverem na função de Pregoeiro ou Leiloeiro; encaminhar ao Diretor-Geral os atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação, conforme as competências legais e regulamentares; elaborar, formalizar e encaminhar contratos, atas de registro de preços, termos de arrematação, notas de empenho e outros instrumentos decorrentes dos processos de contratação; providenciar a publicidade legal dos atos, editais, extratos, contratos e demais documentos, nos meios oficiais	Ensino Superior Completo e ser servidor público efetivo do quadro permanente do DMAES

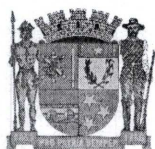




## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

exigidos pela legislação; alimentar, atualizar e manter registros, cadastros, sistemas e bancos de dados relativos às contratações públicas, fornecedores, processos e instrumentos contratuais; prestar informações, relatórios e contas aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da legislação aplicável; controlar, acompanhar e registrar a tramitação, a instrução e o arquivamento dos processos administrativos de contratação, garantindo a integridade documental e a rastreabilidade dos atos; zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, competitividade, segregação de funções e gestão de riscos nas contratações públicas; manter atualizado o acervo normativo, técnico e documental relacionado às contratações públicas e à capacitação funcional; apoiar a autoridade competente na gestão e no aprimoramento dos procedimentos de contratação pública, sugerindo melhorias e padronizações; prestar suporte ao planejamento de compras para otimizar recursos e atender às demandas da Administração; executar outras atividades correlatas determinadas pela legislação, regulamentos internos ou autoridade superior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROJETO DE LEI Nº 4.178/2026**

**ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS DO DMAES**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>
Assessor de Comunicação	Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da autarquia, alinhada às diretrizes da Direção-Geral; centralizar, organizar e validar as informações institucionais para divulgação interna e externa; atuar como porta-voz institucional, quando designado pelo Diretor-Geral; redigir e divulgar notas oficiais, comunicados e posicionamentos institucionais; manter relacionamento com veículos de imprensa e monitorar a imagem pública da autarquia; acompanhar crises de comunicação, elaborando estratégias e respostas institucionais; elaborar informativos internos, boletins, campanhas institucionais e materiais educativos; elaborar e divulgar programas e campanhas educativas sobre saneamento, meio ambiente e uso racional da água; apoiar campanhas institucionais de interesse público relacionadas à água, esgoto e meio ambiente; gerir e atualizar os canais oficiais de comunicação (site, redes sociais, informativos digitais e impressos); produzir conteúdos institucionais, audiovisuais, gráficos e informativos; assessorar o Diretor-Geral e demais diretores na elaboração de discursos, pronunciamentos e relatórios institucionais; elaborar relatórios de comunicação e indicadores de desempenho institucional; apoiar a divulgação, bem como promover registros por meio de fotos e vídeos, de ações, obras, projetos e resultados da autarquia; articular-se com órgãos ambientais, educacionais e entidades públicas ou privadas para ações conjuntas de comunicação e educação ambiental; zelar pela imagem institucional da autarquia perante a sociedade; definir e fiscalizar normas de identidade visual, comunicação oficial e uso da marca institucional; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Diretor-Geral.	Ensino Médio Completo
Assessor de Programação e	Acompanhar a legislação orçamentária e financeira, mantendo-se atualizado sobre	Ensino Superior Completo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Orçamento	<p>as normas e procedimentos aplicáveis à administração pública; coletar dados e informações de todas as áreas da autarquia para a elaboração da proposta orçamentária; analisar as necessidades de cada setor, considerando os planos, projetos e metas estabelecidas; elaborar a proposta orçamentária, detalhando as receitas e despesas previstas para o exercício financeiro; apresentar a proposta orçamentária para aprovação da direção da autarquia e, posteriormente, para apreciação da Câmara Municipal; conduzir a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da autarquia; realizar projeções financeiras plurianuais, considerando cenários de arrecadação, investimentos e financiamentos; monitorar a execução do PPA, avaliando o cumprimento das metas e propondo ajustes quando necessário; atuar como ponto de ligação com a Prefeitura Municipal e outros órgãos governamentais no envio e aprovação dos instrumentos orçamentários (LOA e PPA); acompanhar a execução do orçamento, monitorando a arrecadação das receitas e a realização das despesas; monitorar os estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) para garantir que os recursos sejam utilizados conforme o planejado; analisar relatórios financeiros e de execução, identificando desvios entre o orçamento previsto e o executado, e propor ajustes quando necessário; acompanhar o cronograma de desembolsos, assegurando a disponibilidade de recursos em cada fase; realizar a avaliação de viabilidade orçamentária em todos os processos administrativos relativos ao empenhamento da despesa orçamentária; verificar e informar a classificação funcional programática em todos processos de tramitação interna para requisição de compras e contratações; gerenciar e tramitar os processos administrativos para elaboração de decretos objetivando a abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais ou extraordinários) e realocações orçamentárias (transferência, transposição ou remanejamento); elaborar projetos de</p>	
-----------	---	--





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

	lei de matéria orçamentária e conduzir o seu respectivo processo administrativo interno; propor medidas de contingenciamento ou realocação de recursos em caso de imprevistos, como queda na arrecadação ou aumento de custos; fornecer informações e relatórios gerenciais à diretoria da autarquia sobre o desempenho orçamentário e financeiro; prestar suporte técnico às demais áreas da autarquia em questões orçamentárias e financeiras.	
Assessor Jurídico	Exercer a advocacia judicial e administrativa nos processos e procedimentos como mandatário do DMAES – Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova, responsabilizando-se por prazos, peças processuais e comparecimento em audiência; emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demanda solicitada pelos Departamentos da Autarquia; analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres; analisar proposições de leis, de atos administrativos; participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Diretor Geral; executar a Dívida Ativa do Departamento; acompanhar processos de consumidores junto ao PROCON, dentre outras atribuições atinentes ao cargo.	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais
Diretor Adjunto	Substituir o Diretor-Geral em sua ausência ou impedimento; participar da formulação da política de atuação do DMAES; auxiliar o Diretor-Geral na direção superior do DMAES; comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo; executar tarefas afins no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou a determinação do Diretor-Geral.	Ensino Superior Completo
Diretor Administrativo	Dirigir e orientar as seções subordinadas à Divisão de Administração; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos materiais, patrimônio, logística e serviços gerais; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da sua área, garantindo o alinhamento com as prioridades operacionais da Autarquia; assessorar a Diretoria-Geral em assuntos de natureza administrativa, fornecendo	Ensino Superior Completo





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

dados técnicos para a tomada de decisão estratégica; gerenciar o cadastro de fornecedores e o planejamento anual de compras, observando a legislação de licitações e contratos; supervisionar as atividades de controle de frequência, a folha de pagamento e o assentamento funcional dos servidores operacionalizadas pela seção de Recursos Humanos; deliberar sobre políticas de gestão de pessoas, incluindo a escala de férias, a concessão de benefícios previstos em lei e a proposição de programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores; supervisionar a execução orçamentária e financeira, abrangendo o empenho, liquidação e pagamento de despesas, observando o cronograma de desembolso e a disponibilidade de dotação orçamentária; exercer a fiscalização dos contratos administrativos, atas de registro de preços e similares na sua área de atuação; coordenar o processo de compras e contratações, zelando pela observância da legislação vigente, especialmente quanto ao planejamento anual de contratações e à eficácia das licitações e contratos; coordenar a tecnologia da informação e a segurança de dados, promovendo a transformação digital dos processos administrativos e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); supervisionar a administração do almoxarifado, garantindo o recebimento, a guarda e a distribuição de insumos operacionais e equipamentos; zelar pela conservação e inventário dos bens móveis e imóveis, promovendo o tombamento e a manutenção do patrimônio público através da seção de Almoxarifado e Patrimônio; supervisionar a gestão de almoxarifado e logística, garantindo o controle de estoques, o recebimento, a guarda e a distribuição de insumos operacionais e equipamentos; supervisionar a gestão da frota de veículos e máquinas, responsabilizando-se pela manutenção, documentação, controle de combustíveis e escala de utilização; supervisionar a estrutura digital de sistemas estruturantes do DMAES no âmbito administrativo; executar outras tarefas correlatas e as determinações





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	exaradas pela Diretoria-Geral; colaborar com a Assessoria de Programação e Orçamento na elaboração da proposta orçamentária anual; prestar informações técnicas e assessorar a Diretoria-Geral e o Conselho Deliberativo em matérias de sua competência; executar outras atividades correlatas.	
Diretor de Atendimento	Processar as solicitações de consumidores quanto a ligações de água e esgotos a serem efetuadas pelo DMAES; determinar à Divisão de Distribuição a execução das ligações solicitadas; proceder ao cadastramento de novos consumidores; proceder à medição/leitura de consumo de água; emitir as contas referentes ao consumo medido; controlar o recebimento das contas pagas; determinar as interrupções de fornecimentos a serem efetuadas em função de inadimplência de pagamento de contas, bem como a respectiva religação, quando de direito; colocar à disposição dos consumidores instrumentos de informações sobre os serviços prestados e de sugestões ou reclamações; supervisionar o relacionamento com os usuários (clientes), a gestão de contratos, a emissão de contas, a arrecadação e a redução da inadimplência; participar da definição da política tarifária; assegurar que todas as operações comerciais estejam em conformidade com o marco regulatório do setor de saneamento; Supervisionar o atendimento ao cliente, incluindo a gestão de faturamento, negociações, e canais de comunicação para garantir a satisfação e a resolução de problemas; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor-Geral.	Ensino Superior Completo
Diretor de Distribuição	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Distribuição do DMAES, assegurando a operação contínua e eficiente dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto no Município; planejar, orientar e controlar a execução das obras de ampliação, manutenção e conservação das redes de distribuição de água e de coleta de esgoto, em conformidade com os projetos, normas técnicas e diretrizes da Diretoria Geral;	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo, com experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades técnicas relacionadas à distribuição de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	supervisionar a elaboração de projetos destinados à ampliação das redes de distribuição de água e coleta de esgoto; zelar pela adequada utilização de materiais, equipamentos, veículos e instalações sob responsabilidade da Divisão; responder tecnicamente pelas atividades da Divisão de Distribuição, prestando informações e relatórios à Diretoria Geral quando solicitado; executar outras atividades correlatas.	água e esgotamento sanitário, ou certificação técnica profissionalizante na área
Diretor de Engenharia	Gestão e planejamento de projetos; tomada de decisões estratégicas e contribuição para o planejamento organizacional; supervisionar fiscalização e acompanhamento de obras em execução; coordenar a operação e manutenção de empreendimentos da autarquia; ser responsável técnico por empreendimento executado pela autarquia; análise e aprovação de laudos técnicos; análise e avaliação de medição de obras e/ou serviços executados por empresas contratadas pela autarquia; elaboração de documentação para contratação de obras e/ou serviços da divisão de engenharia; planejamento e suporte de compras de materiais e equipamentos da divisão de engenharia; padronização de procedimentos técnicos; outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, inscrição ativa no CREA e CNH-B
Diretor de Produção	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Produção do DMAES, abrangendo os sistemas de captação, tratamento de água e tratamento de esgoto; planejar, orientar e controlar a operação dos sistemas de captação e tratamento de água e esgoto, garantindo a continuidade dos serviços e o atendimento às normas técnicas e legais; zelar pela qualidade da água destinada ao consumo da população, observando os padrões de potabilidade estabelecidos pelos órgãos competentes; assegurar a manutenção adequada e o perfeito funcionamento dos equipamentos, instalações e unidades operacionais vinculadas à Divisão de Produção; promover estudos e ações voltadas à previsão da demanda de água, à ampliação da capacidade produtiva e à melhoria dos processos operacionais; coordenar as Seções subordinadas à	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo, com experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades técnicas relacionadas aos sistemas de captação, tratamento ou produção de água e esgotamento sanitário, ou certificação técnica profissionalizante na área



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

	Divisão de Produção, promovendo a integração das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas; prestar informações técnicas e relatórios à Diretoria Geral sempre que solicitado; Executar outras atividades correlatas.	
Chefe de Seção de Almoarifado e Patrimônio	Acompanhar as baixas diárias de itens, corrigindo eventuais inconsistências nos registros; receber provisoriamente materiais adquiridos pela autarquia, coordenando a conferência técnica com o responsável designado e garantindo o aceite definitivo ou a solicitação de troca; proceder à entrada de produtos em estoque e suas respectivas notas fiscais no sistema de gestão administrativa; supervisionar o método PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair) para evitar perdas por vencimento ou deterioração dos materiais; monitorar os estoques mínimos e máximos para evitar falta ou excesso de materiais; realizar inventários periódicos para garantir a acuracidade dos registros e prevenir perdas; criar códigos para novos produtos, verificando previamente a existência de códigos similares no sistema; promover racionalização e consolidação do catálogo de códigos de produtos registrados no sistema de gestão administrativa e contábil em utilização no DMAES; receber solicitações presenciais ou via sistema de gestão documental para separação e entrega de materiais solicitados por servidores autorizados; garantir atendimento emergencial durante plantões noturnos ou finais de semana para suprir demandas urgentes das seções operacionais; participar ativamente da elaboração de plano anual de aquisição e reposição de materiais com base em demandas históricas e projeções futuras; analisar relatórios de consumo de materiais para identificar padrões e propor compras estratégicas, evitando rupturas de estoque ou excessos desnecessários; supervisionar o tombamento e identificação dos bens permanentes com plaquetas que permitam o rastreamento; realizar inventários patrimoniais periódicos, garantindo a atualização dos registros no sistema; emitir plaquetas de identificação patrimonial para bens incorporados ao patrimônio da	Ensino Médio Completo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>autarquia; coordenar transferências internas ou externas de bens patrimoniais com emissão de Termos de Responsabilidade; propor alienação ou doação formal de bens inservíveis, conforme legislação vigente; propor melhorias no layout do almoxarifado para otimizar o espaço físico; gerir a escala de plantões e/ou sobreaviso dos servidores da seção, garantindo atendimento contínuo às demandas urgentes; supervisionar as atividades de manutenção da área externa do setor, definindo cronogramas regulares e garantindo a segurança dos servidores envolvidos; coordenar vistorias preventivas nas instalações do almoxarifado, solicitando reparos ao setor competente quando necessário; emitir relatórios semanais sobre estoques específicos às diretorias de divisão; realizar fechamento mensal do almoxarifado e patrimônio, emitindo relatórios detalhados para envio à seção contábil; disponibilizar informações atualizadas sobre estoques e bens patrimoniais quando solicitadas para fins de fiscalização e/ou controle social; promover auditorias internas regulares para identificar irregularidades nos registros patrimoniais ou estoques; desenvolver mecanismos preventivos contra perdas ou desvios; supervisionar a aplicação correta das normas contábeis públicas relacionadas à gestão patrimonial; colaborar com órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentos e informações solicitados dentro dos prazos estabelecidos; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.</p>	
<p>Chefe de Seção de Compras</p>	<p>Receber os documentos de demanda (Termo de Referência ou Projeto Básico), garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021; oferecer suporte às áreas demandantes para correções e melhorias nos documentos, assegurando que atendam aos requisitos legais e técnicos; pesquisar e atribuir códigos CATMAT/CATSER no catálogo do Comprasnet para os materiais e serviços solicitados; criar e manter um banco de dados interno com os códigos mais utilizados pela autarquia, organizados por tipo de material ou serviço, para consultas rápidas; estabelecer uma rotina de</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

atualização periódica do banco de dados para incluir novos códigos ou alterações no catálogo oficial, consultando outros catálogos oficiais; realizar pesquisas de mercado estruturadas, utilizando fontes diversificadas, conforme a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações correlatas; criar e manter um banco de dados interno de preços de referência, atualizado com base em contratações anteriores e informações de redes de cooperação; adotar ferramentas de inteligência de mercado ou plataformas de cotação eletrônica para agilizar a coleta de preços e ampliar a base de fornecedores; implementar um processo de pré-qualificação de fornecedores, considerando capacidade técnica e histórico de entregas para inclusão nas pesquisas de mercado; exigir especificações detalhadas de qualidade nas solicitações de cotação e priorizar a relação custo-benefício nas análises; realizar lançamentos no sistema de gestão administrativa e contábil para a fase de pesquisa de mercado e solicitações de reservas orçamentárias; implementar um sistema de avaliação de fornecedores com base em critérios como pontualidade, qualidade, conformidade e atendimento pós-venda; criar um ranking interno de fornecedores, atualizado periodicamente, para orientar futuras cotações; estabelecer um canal de feedback com as áreas demandantes para identificar problemas de qualidade e ajustar as estratégias de cotação; conferir informações de dotações, descrições, unidades e quantitativos entre o Termo de Referência e as Requisições de Compras no sistema de gestão administrativa e contábil; padronizar formatos e campos dos documentos para facilitar a conferência e minimizar inconsistências; autuar e numerar os procedimentos licitatórios; definir um padrão claro e documentado para numeração e autuação para evitar inconsistências; implementar controle de versões dos documentos para rastrear alterações; solicitar a inclusão dos códigos CATMAT/CATSER e a consolidação dos valores de mercado no Termo de Referência após a pesquisa de mercado; criar um fluxo de trabalho digital com





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>aprovações eletrônicas para agilizar as solicitações; garantir a formalização do impacto orçamentário ou documento equivalente, conforme a LC 101/2000; confeccionar manualmente os documentos de Justificativa do Ato e Autorização do Ordenador de Despesas, coletando a assinatura digital da Direção Geral; desenvolver modelos padronizados com campos preenchíveis automaticamente a partir de dados do sistema de gestão administrativa e contábil; criar um checklist padrão de documentos necessários para cumprimento das atribuições da seção de Compras, com modelos que simplifiquem a verificação; enviar diariamente o Cadastro Básico via sistema de gestão administrativa e contábil, com geração e atualização diária dos arquivos; estabelecer uma verificação periódica para garantir a correção e completude dos dados enviados; realizar auditorias internas periódicas para identificar gargalos e garantir conformidade com as normativas; padronização dos documentos frequentemente utilizados, atualizando-os conforme mudança legislativa; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.</p>	
<p>Chefe de Seção de Finanças</p>	<p>Lançamento de arrecadação; conferência de valores arrecadados e creditados nas contas bancárias de titularidade do DMAES; recebimento de demonstrativo de arrecadação; execução de pagamentos a fornecedores e a prestadores de serviços; autorização de débito em conta bancária após emissão da ordem de pagamento pelo Ordenador de Despesas; anexação de recibos de pagamentos em seus respectivos processos administrativos digitais; baixa de pagamentos que foram efetivados com sucesso; encerramento dos processos de pagamento; lançamento de devolução de pagamento; emissão de boleto ou guia bancário para pagamento de taxas por serviços prestados pelo DMAES e/ou multas devidas ao DMAES, não contempladas nos serviços relacionados às tarifas de água e de esgoto; abertura e encerramento de contas bancárias; transferência entre contas bancárias; emissão de extratos bancários; realização da conciliação bancária; cadastramento de contas bancárias</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>para fins de pagamentos; aplicação e resgate em fundos de rendimento; gestão de investimentos conforme política estabelecida; emissão de planilha para pagamento do IRRF dos fornecedores não isentos; emissão de planilha para pagamento de ISSQN/IBS; solicitação de guia de pagamento de ISSQN/IBS; lançamento de transferências bancárias; lançamento de rendimentos bancários; apuração e lançamento de contas pagas pelo Município de Ponte Nova/MG em favor do DMAES; apuração de valores referentes às tarifas bancárias; monitoramento e controle dos saldos financeiros por fonte de recursos; remanejamento/ajuste de saldos em fontes de recursos; apuração e lançamentos de entrada e/ou saída de recursos pontuais, conforme extrato bancário; transmissão e autorização de lote referente à folha de pagamento para efetivação de seu pagamento junto à instituição bancária; implementação e monitoramento de controles internos; participação ativa em auditorias internas e externas; participação ativa em procedimentos de inventário e consolidação de patrimônio; implementação de soluções para automação de processos financeiros; monitoramento e atualização de procedimentos de conformidade; elaboração de relatórios financeiros periódicos; identificação e mitigação de riscos financeiros.</p>	
<p><b>Chefe de Seção de Recursos Humanos</b></p>	<p>Supervisionar a preparação e conferência dos dados para o fechamento mensal da folha de pagamento, garantindo a exatidão de informações como horas extras, descontos e adicionais, dentro dos prazos estabelecidos; coordenar o envio dos eventos do eSocial ao órgão competente, assegurando conformidade com a legislação estatutária e previdenciária; monitorar e responder às solicitações dos servidores sobre folha de pagamento em tempo hábil, mantendo um canal de atendimento eficiente; colaborar com a Seção de Finanças para alinhar o cronograma de pagamento da folha ao fluxo de caixa da autarquia, antecipando eventuais ajustes em caso de restrições financeiras; trabalhar em conjunto com a Contabilidade para garantir a correta classificação das despesas com pessoal, facilitando a pres-</p>	<p><b>Ensino Médio Completo</b></p>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

tação de contas ao Tribunal de Contas e auditorias internas; elaborar relatórios mensais de impacto financeiro da folha, com projeções de curto e médio prazo, para subsidiar o planejamento financeiro da autarquia; propor e implementar melhorias nos sistemas de gestão de folha de pagamento, como a adoção de softwares integrados ou a digitalização de processos manuais, reduzindo erros e otimizando o tempo da equipe; supervisionar a migração de dados para plataformas digitais, garantindo a segurança das informações e o treinamento da equipe no uso das novas ferramentas; monitorar o desempenho dos sistemas implantados, sugerindo atualizações ou correções com base em feedbacks dos usuários e em boas práticas de mercado; analisar demandas recorrentes dos servidores e propor aprimoramentos nas políticas internas de benefícios e descontos, alinhando-as às necessidades da equipe e à capacidade financeira da autarquia; revisar periodicamente os regulamentos de benefícios, assegurando conformidade com normas municipais, estatutárias e federais, e submetê-los à aprovação da Direção; supervisionar o arquivamento digital e físico de documentos relacionados à folha, assegurando organização e fácil acesso para consultas ou fiscalizações; promover capacitações regulares para a equipe sobre legislação estatutária, uso de sistemas de RH e atendimento ao servidor, fortalecendo a qualificação do setor; garantir o cumprimento de prazos legais para envio de informações a órgãos de controle, evitando multas ou sanções à autarquia; preparar a seção para auditorias internas e externas, mantendo registros atualizados e organizados, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle internos e externos; elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho, apresentando-os à Direção para avaliação e tomada de decisão; realizar análises anuais do impacto de reajustes salariais e novas contratações na folha, propondo medidas preventivas para manter o equilíbrio financeiro; implementar um plano de contingência para situações emergenciais, garantindo a continuidade do pagamento dos servidores; acompanhar mudanças na legislação





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

	municipal, estatutária, previdenciária e nacional, ajustando os processos da seção para manter a conformidade e informando a equipe sobre as atualizações; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.	
Chefe de Seção de Frota	Verificar a exatidão das notas fiscais relacionadas a combustíveis, peças, serviços e outros insumos, garantindo conformidade com contratos e legislação; inserir notas fiscais em sistema informatizado, promovendo digitalização para rastreabilidade e auditoria; monitorar saldos financeiros disponíveis, elaborando relatórios para planejamento orçamentário; solicitar orçamentos detalhados, verificar adequação técnica e financeira e aprovar com base em custo-benefício; controlar pagamentos de IPVA, licenciamento e taxas, além de monitorar e recorrer multas quando cabível; gerenciar apólices e assegurar cobertura adequada; utilizar sistemas de rastreamento para localização, desempenho e otimização de rotas; planejar e executar manutenção preventiva e corretiva com checklists e fornecedores credenciados; manter inventário digitalizado e atualizado, integrando-o a sistemas de gestão; controlar vida útil dos pneus, incluindo rodízio, recapagem e descarte sustentável; monitorar uso e substituição, adotando descarte ecológico e produtos eficientes; coordenar reparos de pneus e câmaras, mantendo estoque mínimo e agilidade; avaliar idade e condição dos veículos, propondo substituição por modelos eficientes; fiscalizar contratação de serviço de limpeza de veículos e equipamentos, mantendo os veículos e equipamentos em condições adequadas de uso pelos servidores autorizados; monitorar consumo por veículo, implementar relatórios de eficiência para otimização na utilização dos recursos disponibilizados; estabelecer procedimentos para descarte adequado de peças, óleos e pneus usados; implantar e acompanhar a utilização de checklist para vistorias semanais das condições dos veículos e equipamentos da frota da autarquia, objetivando a adequada conservação dos bens públicos; verificar validade das CNHs, manter cópias	Ensino Médio Completo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>atualizadas e alertar sobre renovações; organizar treinamentos sobre direção defensiva, segurança viária e economia de combustível; manter sistema seguro e organizado para chaves reserva e Certificados de Registro dos veículos e equipamentos da frota do DMAES; atualizar dados em plataformas de prestação de contas, garantindo transparência e conformidade; documentar sinistros, analisar causas e propor ações preventivas; criar protocolo para registro e resolução com prazos definidos; desenvolver plano de ação para falhas mecânicas, acidentes ou emergências; realizar auditorias regulares para identificar desvios e propor melhorias; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.</p>	
<p>Chefe de Seção de Contas e Consumo</p>	<p>Zelar pela recepção e intermediar atendimentos presencialmente ao público que exigem uma maior complexidade, assegurando que o atendimento e os esclarecimentos prestados ao público interno e externo sejam eficientes, corteses e estejam em conformidade com a legislação vigente; garantir a qualidade da comunicação e a eficácia na resolução das demandas relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; coordenar as rotinas diárias e programações de cortes por inadimplência e as respectivas religações após a regularização dos débitos; orientar e supervisionar as equipes de campo responsáveis pela execução física dos cortes e religações; manter registros atualizados de todas as ordens de serviço de corte e religação, controlando os prazos de execução e a aplicação de taxas e penalidades; liderar a equipe de atendimento, delegar tarefas, aplicar treinamentos e monitorar o desempenho individual e coletivo; proceder com acompanhamento do processo de revisão de contas por consumo atípico e por outros motivos diversos; gerenciar e acompanhar demandas operacionais que são designadas ao veículo do setor para serviços externos; reportar resultados à gestão superior e colaborar na proposição de novos serviços ou melhorias nos processos, visando garantir um nível de</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>serviço adequado e a satisfação do usuário; manter a organização e atualização de documentos, fichários, legislações e dados cadastrais dos usuários, assegurando a integridade e a disponibilidade das informações; supervisionar o registro de solicitações de suporte, reclamações e sugestões dos usuários, garantindo o encaminhamento correto às áreas responsáveis e o devido acompanhamento até a solução; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor de Atendimento.</p>	
<p>Chefe de Seção de Processamento de Dados</p>	<p>Organizar as rotinas de trabalho, criar cronogramas e delegar rotas diárias para os leituristas; acompanhar continuamente o trabalho da equipe, verificando a produtividade e a qualidade das leituras realizadas; assegurar que os dados coletados nos hidrômetros sejam precisos e inseridos corretamente no sistema comercial da empresa; orientar os leituristas sobre os procedimentos corretos, o uso de equipamentos de leitura e o tratamento cordial com os clientes; atuar como intermediário entre a equipe de campo e a gestão da empresa, reportando desafios como hidrômetros danificados, locais de difícil acesso, ou reclamações de clientes, e buscando soluções; supervisionar a detecção de possíveis fraudes, defeitos nos medidores ou outras irregularidades no consumo, encaminhando as ocorrências para as equipes de fiscalização e manutenção; zelar pela segurança da equipe, que enfrenta desafios diários como condições climáticas adversas, trânsito e animais, garantindo que utilizem os EPIs e sigam as práticas de segurança; garantir que os leituristas atuem como pontos de contato eficazes com os clientes, esclarecendo dúvidas básicas sobre a conta e a leitura, e entregando faturas e avisos informativos; analisar dados de consumo, performance de arrecadação e satisfação do cliente para identificar tendências, problemas e oportunidades de melhoria; coordenar a resposta a emergências e incidentes, como vazamentos, pontos de baixa pressão, falta de água que afete o sistema e outras</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>urgências, minimizando interrupções no serviço; gerenciar as equipes do Centro de Controle de Operações (CCO) e fazer a interface com as equipes de campo para garantir a execução das ações necessárias; supervisionar todas as atividades operacionais e técnicas, garantindo a continuidade e a segurança do fornecimento de água; Supervisionar e coordenar a equipe de telefonistas ou atendentes, garantindo que o serviço seja prestado de forma eficiente e cordial; assegurar que as solicitações dos usuários, como pedidos de informação, comunicação de vazamentos, problemas de abastecimento, ou dúvidas sobre faturas, sejam atendidas e direcionadas aos setores responsáveis; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor de Atendimento.</p>	
<p><b>Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água I</b></p>	<p>Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções e adequações das redes e ramais de água do DMAES; providenciar os encaminhamentos para manutenção e conservação delas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; zelar pela boa imagem da Administração; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; comunicar, por escrito, aos superiores imediatos, ocorrências havidas. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.</p>	<p><b>Ensino Fundamental I Completo</b></p>
<p><b>Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água II</b></p>	<p>Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções e adequações das redes e ramais de água do DMAES; providenciar os encaminhamentos para manutenção e conservação delas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos</p>	<p><b>Ensino Fundamental I Completo</b></p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	<p>equipamentos de segurança individual; zelar pela boa imagem da Administração; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; comunicar, por escrito, aos superiores imediatos, ocorrências havidas. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Chefe de Seção de Redes e Ramais de Esgoto I</p>	<p>Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções, implantações, desobstruções e adequações das redes e ramais de esgoto do DMAES; providenciar os encaminhamentos necessários para a manutenção, conservação e correto funcionamento das redes coletoras e ramais prediais de esgoto; planejar, acompanhar, fiscalizar e garantir a execução adequada dos serviços de recomposição de pavimentos, calçamento e remendo de passeios públicos decorrentes das intervenções nas redes e ramais de esgoto, assegurando a conformidade com os padrões técnicos, normas municipais e condições de segurança e acessibilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos, bem como fiscalizar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva, observando as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas aplicáveis às atividades com exposição a agentes insalubres; zelar pela boa imagem da administração pública, pelo atendimento adequado aos usuários e pela correta execução dos serviços, assegurando padrões de qualidade, eficiência e continuidade operacional; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar serviços executados por equipes próprias ou terceirizadas relacionados às redes e ramais de esgoto, bem como aos serviços de calçamento e remendo de passeio, quando designado, garantindo a conformidade com projetos, normas</p>	<p>Ensino Fundamental I Completo</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	técnicas e legislações vigentes; comunicar aos superiores imediatos, as ocorrências relevantes havidas no âmbito de sua seção, incluindo intercorrências operacionais, necessidades de manutenção emergencial, irregularidades identificadas ou situações que demandem providências superiores; dirigir veículos oficiais para o exercício de atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.	
<b>Chefe de Seção de Redes e Ramais de Esgoto II</b>	Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções, implantações, desobstruções e adequações das redes e ramais de esgoto do DMAES; providenciar os encaminhamentos necessários para a manutenção, conservação e correto funcionamento das redes coletoras e ramais prediais de esgoto; planejar, acompanhar, fiscalizar e garantir a execução adequada dos serviços de recomposição de pavimentos, calçamento e remendo de passeios públicos decorrentes das intervenções nas redes e ramais de esgoto, assegurando a conformidade com os padrões técnicos, normas municipais e condições de segurança e acessibilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos, bem como fiscalizar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva, observando as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas aplicáveis às atividades com exposição a agentes insalubres; zelar pela boa imagem da administração pública, pelo atendimento adequado aos usuários e pela correta execução dos serviços, assegurando padrões de qualidade, eficiência e continuidade operacional; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar serviços executados por equipes próprias ou terceirizadas relacionados às redes e ramais de esgoto, bem como aos serviços de calçamento e remendo de passeio,	<b>Ensino Fundamental I Completo</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	quando designado, garantindo a conformidade com projetos, normas técnicas e legislações vigentes; comunicar aos superiores imediatos, as ocorrências relevantes havidas no âmbito de sua seção, incluindo intercorrências operacionais, necessidades de manutenção emergencial, irregularidades identificadas ou situações que demandem providências superiores; dirigir veículos oficiais para o exercício de atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.	
<b>Chefe de Seção de Estação de Tratamento de Água</b>	Dirigir e orientar os operadores de ETA e auxiliares técnicos, elaborando escalas e garantindo a correta execução das tarefas; coordenar a coleta de amostras, e orientar e acompanhar as análises da ETA e da distribuição, incluindo em Distritos; promover a conservação de equipamentos, máquinas e unidades de tratamento para evitar interrupções no abastecimento, comunicando quaisquer inconformidades ao Diretor da Divisão e aos responsáveis técnicos pelo sistema de abastecimento de água; gerenciar a compra, o recebimento e o estoque de insumos químicos e biológicos necessários ao tratamento de água para consumo humano e de equipamentos laboratoriais de bancada e de coleta em campo; apresentar sugestões para otimizar o desenvolvimento das atividades no laboratório da ETA; cumprir e fazer cumprir, em conjunto com o responsável técnico, as Portarias e normas vigentes relativas ao controle da qualidade da água; executar outras atividades correlatas junto ao responsável técnico para potabilizar um recurso hídrico captado.	<b>Ensino Médio Completo</b>





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 249F-B627-3F2A-F437

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDUARDO GOMES RODRIGUES BEMFEITO (CPF █████.XXX.XXX-██) em 16/03/2026 15:24:06  
GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MILTON TEODORO IRIAS JUNIOR (CPF █████.XXX.XXX-██) em 16/03/2026 15:30:38 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pontenova.1doc.com.br/verificacao/249F-B627-3F2A-F437>