

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.876, DE 29 DE JANEIRO DE 2015

Reestrutura o Plano de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Carmo de Minas/MG - SAAE e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carmo de Minas, Estado de Minas Gerais aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam revogados os termos do art. 15, §§ 1º, 2º, 3º e 4º da lei Complementar n. 1.748 de 31 de julho de 2009.

Art.2º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão e efetivo, cujas descrições e atribuições estão consignadas no anexo único da presente lei:

I – Assessor Jurídico – provimento em comissão – padrão W – 01 vaga;

II – Gerente de Serviços Administrativos – provimento em comissão – padrão F – 01 vaga;

III – Gerente de Serviços de Água e Esgoto – provimento em comissão – padrão F – 01 vaga;

IV – Auxiliar administrativo – provimento efetivo – padrão D – 01 vaga;

Art. 3º Ficam extintos, no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Carmo de Minas/MG, criados pela Lei Complementar n. 1.748/2009, os seguintes cargos:

I – Assessor de Contabilidade;

II – Mestre de Obras.

Parágrafo único. Os cargos que atualmente estão providos serão considerados extintos na medida em que vagarem.

Art. 4º Ficam acrescidos à tabela de vencimentos constante no anexo IV da Lei Complementar nº. 1.748/2009 os padrões ‘F’ e ‘W’, com vencimento inicial correspondente a R\$ 1.966,96 (um mil e novecentos e sessenta e seis reais e noventa e seis centavos) e R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), respectivamente.

Art. 5º Ficam alterados os níveis de escolaridade dos seguintes cargos:

I – Diretor Executivo – curso superior, em qualquer área, em instituição devidamente reconhecida pelo MEC;

II – Assistente Administrativo – ensino fundamental completo;

III – Auxiliar de Serviços – elementar;

IV – Pedreiro – elementar.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Carmo de Minas- MG, 29 de janeiro de 2015, 113º da Emancipação Político Administrativa.

Guy Junqueira Villela
Prefeito Municipal

Dimas Ferreira de Oliveira
Gerente do departamento Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO (DESCRIÇÃO DE CARGOS)

CLASSE: Assessor Jurídico

CARGO: Assessor Jurídico

PADRÃO: W

Síntese dos Deveres: Representa em juízo ou fora dele o SAEE, nas ações em que for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

Atribuições Características: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, tributária, civil, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da autarquia.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Formação em curso superior de direito devidamente reconhecido pelo MEC, habilitação no órgão de classe (OAB) e idade mínima 18 (dezoito) anos.

FORMA DE SELEÇÃO: livre nomeação e exoneração.

CLASSE: Gerente de Serviços Administrativos

CARGO: Gerente de Serviços Administrativos

PADRÃO: F

Síntese dos Deveres: Assessorar diretamente a Diretoria Executiva do SAAE e executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeira certa autonomia.

Atribuições Características: Executar tarefas que envolvam maior grau de complexidade, abrangendo chefia, orientação e execução de trabalhos de rotina administrativa; aplicar leis, regulamentos e normas referentes à administração; auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos; assessorar a Diretoria Executiva nas diversas atividades da administração; operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins; programar os serviços pertinentes à sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE SELEÇÃO: livre nomeação e exoneração.

CLASSE: Gerente de Serviços de Água e Esgoto

CARGO: Gerente de Serviços de Água e Esgoto

PADRÃO: F

Síntese dos Deveres: Assessorar diretamente a Diretoria Executiva do SAAE e chefiar os serviços relacionados ao tratamento de água e esgoto.

Atribuições Características: Executar serviços, planejar, operar e controlar projetos de obras de saneamento (sistemas públicos e alternativos de água e esgoto, sistemas de drenagem, instalações hidrossanitárias prediais e sistemas de resíduos sólidos); planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura; auxiliar o desenvolvimento de projetos, o levantamento e a tabulação de dados e a vistoria técnica; padronizar procedimentos técnicos (educação sanitária); planejar, executar e controlar programas de meio ambiente (educação ecológica, controle de poluição, legislação ambiental, Estudos de Impacto Ambiental - EIA e Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA); executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE SELEÇÃO: livre nomeação e exoneração.

CLASSE: Auxiliar Administrativo

CARGO: Auxiliar Administrativo

PADRÃO: D

Síntese dos Deveres: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e'mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.

Atribuições Características: Executar trabalhos de alta complexidade de escritório compreendido em rotinas preestabelecidas que possam ser prontamente aprendidas e que requerem alta capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizado. Transcrever textos à máquina ou digitar em computador e executar outros serviços datilográficos rotineiros. Datilografar ou digitar cartões, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamentos, etc. Operar com máquinas de escritório, tais como: duplicadoras, endereçadoras, etc. Realizar separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Separar e organizar contas de água e esgoto. Conferir somatórios. Receber e entregar documentos e correspondências. Operar telefones e central de telefones. Executar outras tarefas condizentes ao cotidiano do escritório. Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza complexa, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e'mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados,

verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Auxiliar nas áreas de contabilidade, compras, recursos humanos, atendimento ao público, controle de bens patrimoniais, etc. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades do SAAE.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: ensino médio completo, idade mínima 18 (dezoito) anos.

FORMA DE SELEÇÃO: concurso público.

FORMA DE PROGRESSÃO: interstício temporal.

FORMA DE PROMOÇÃO: avaliação de desempenho.