



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

LEI Nº 1.536, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017.

PUBLICADO NO MURAL

DATA DA PUBLICAÇÃO 14/11/17

André I. Alves

ASSINATURA

CRIA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO NO ANEXO I, DA LEI MUNICIPAL Nº 947, DE 17 DE JUNHO DE 2005, QUE 'INSTITUI O PLANO DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL E O SISTEMA DE PROGRESSÃO DOS SERVIDORES DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG'.

A Câmara Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, sob a proteção de Deus aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, passando o Anexo I da Lei Municipal n.º 947, de 17 de junho de 2005, correspondente ao Quadro Geral de Cargos e Empregos Públicos, a ser o seguinte:

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

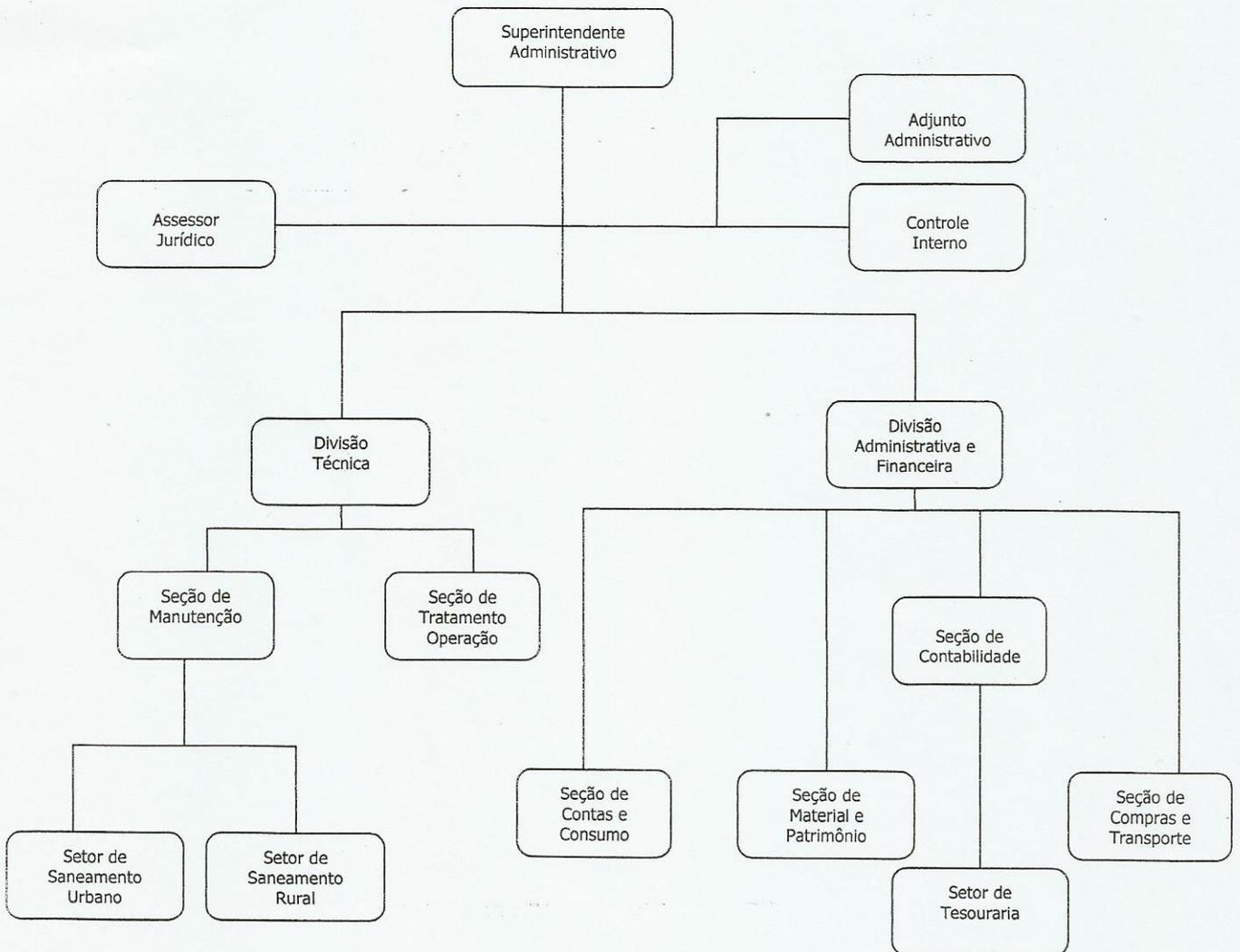
	GRUPO OPERACIONAL	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PADRÃO	QUANTID. CARGOS /EMPREGOS
Parte de provimento em comissão	Administrativo e Financeiro	01	Superintendente	H	01
		02	Controle Interno	G	01
		15	Assessor Jurídico	D	01
Parte Permanente de Empregos Públicos	Administrativo e Financeiro	03	Adjunto Administrativo	E	01
		04	Técnico em Contabilidade	D	01
		05	Agente Administrativo	B	12
		14	Coordenador de Recursos Humanos	D	01
	Operacional	06	Engenheiro	F	02
		07	Técnico Químico	D	01
		08	Técnico de Segurança no Trabalho	D	01
		09	Operador de ETA - ETE	C	10
		10	Agente de Saneamento	C	01
		11	Eletricista	C	01
12	Oficial de Obras e Serviços	B	03		
13	Ajudante de Obras e Serviços	A	35		

Art. 2º O Anexo V da Lei Municipal n.º 947, de 17 de junho de 2005, correspondente ao Organograma, passa a ser o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

ANEXO V ORGANOGRAMA



Art. 3º Acrescenta ao Anexo VII da Lei Municipal n.º 947, de 17 de junho de 2005, a Descrição e Requisitos do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico:

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE – 15	ASSESSOR JURÍDICO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: D – I	

01–Síntese das atividades

- Representar a Autarquia pública em todas as esferas; prestar consultoria e assessoramento jurídico à Autarquia com elaboração das peças jurídicas necessárias

02 – Descrição detalhada das atividades

- Assistir juridicamente a Autarquia em todas as esferas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

- Atuar em qualquer fora ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os interesses da Autarquia, por delegação do Superintendente Administrativo.
- Elaborar minutas de pareceres sobre consultas, de projetos de leis, contratos, convênios, editais de licitação e outros instrumentos legais, que exijam assistência legal, conforme solicitado.
- Elaborar estudos, pesquisas, projetos de parecer e de despachos diversos de interesse da Autarquia, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Auxiliar e efetuar correções na elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos e portarias.
- Executar atividades administrativas inerentes à sessão de julgamentos, andamentos processuais e matérias correlata.
- Interpretar normas legais e administrativas diversas.
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente.
- Orientar os estagiários, quando contratados, na elaboração de pesquisas, projetos de parecer e minutas de atos administrativos, de menor complexidade.
- Participar as atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Exercer o controle interno da legalidade doos atos da administração.
- Zelar pelo patrimônio e interesse público.
- Montar relatórios e/ou prestar informações necessárias ao encaminhamento de dados ao Superintendente, Prefeitura, Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos e entidades que se fizerem necessários, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia.
- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos aos processos;
- Organizar a documentação jurídica para encaminhamento ao arquivo;
- Operar os serviços de fax e telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência;
- Participar de comissões designadas pelo Superintendente.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar atividades correlatas.

03 – Requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo em comissão:

- Escolaridade:

- Curso Superior de Direito – concluído
- Registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

Forma de seleção:

Cargo em comissão

Jornada de trabalho:

20 horas semanais

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 14 de novembro de 2017.


Wesley De Santi de Melo
Prefeito