LEI Nº 5267, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1997.

CRIA CARGOS NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SETE LAGOAS - SAAE.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes, votou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas - SAAE, os seguintes cargos em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente do SAAE:

I - um cargo de Consultor Técnico;

II - um cargo de Supervisor de Centro de Processamento de Dados;

III - um cargo de Assessor Jurídico;

IV - um cargo de Assessor de Engenharia;

V - um cargo de Assessor de Gabinete;

VI - um cargo de Assessor de Informática.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, não se encontram incorporados nos vencimentos mencionados no anexo II as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes dos cargos.

Art. 2º As atribuições, qualificações e vencimentos dos cargos criados por esta Lei são os constantes dos anexos I e II, que fazem parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único - Os vencimentos do cargo de Consultor Técnico são equivalentes ao nível 14 do Quadro de Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º (primeiro) de janeiro de 1997.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 13 de fevereiro de 1997.

MARCELO CECÉ VASCONCELOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

JOSÉ AUGUSTO FARIA DE SOUSA
Secretário Municipal de Administração

FERNANDO GERALDO FARIA ROQUE
Procurador Geral do Município

ANEXO I

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SETE LAGOAS - SAAE.

SUPERVISOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

Qualificação: Profissional com especialização em informática e/ou processamento de dados, com certificado de conclusão do curso em estabelecimento oficialmente reconhecido, além de experiência comprovada na área de atuação, possuindo escolaridade a nível de curso superior.

Atribuições:

- responder por todo o teor relativo ao Centro de Processamento de Dados da Autarquia;

- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos adquiridos pela Autarquia, na conformidade com a programação;

- executar testes em sistemas desenvolvidos ou em desenvolvimento, adquiridos pela Autarquia, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e sugerindo soluções;

- emitir relatórios, enviando-os ás unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas,

- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

- executar outras atribuições afins, quando o serviço o exigir.

ASSESSOR JURÍDICO:

Qualificação: Profissional com formação escolar em nível superior, na área de Direito, com comprovada experiência e atuação na área advocatícia, devidamente inscrito e em dia com as obrigações junto a OAB.

Atribuições:

- dar assessoramento jurídico em todas as ações judiciais em que for parte a Autarquia;

- acompanhar a tramitação, na Justiça, dos processos que envolvam interesse do SAAE;

- emitir parecer sobre as consultas efetuadas pela Diretoria da Autarquia;

- organizar, catalogar e ter sob sua responsabilidade todo o acervo bibliotecário/jurídico da Autarquia, inclusive Jurisprudência e Diários Oficiais;

- elaborar decretos, portarias e atos de competência e interesse da Diretoria da Autarquia.

ASSESSOR DE ENGENHARIA

Qualificação: Profissional com formação escolar a nível superior, na área de Engenharia, com experiência comprovada na área de atuação, devidamente inscrito junto ao CREA.

Atribuições:

- elaborar projetos e cálculos de ampliação e modificação nos sistemas de água e esgoto;

- executar, acompanhar e fiscalizar todas as obras realizadas pelo SAAE;

- colaborar com a Diretoria de Operações na realização dos trabalhos pertinentes;

- dar parecer acerca da aquisição de materiais e equipamentos hidráulicos e elétricos a serem adquiridos pela Autarquia;

- promover a elaboração dos projetos, observando as melhores especificações técnicas;

- desenvolver atividades afins.

ASSESSOR DE GABINETE:

Qualificação: Profissional com formação escolar mínima em nível de 2º grau completo. Possuir iniciativa e desenvoltura para solução de problemas. Fácil comunicação e capacidade para datilogralar e digitar, além de capacidade para lidar com o público.

Atribuições:

- coordenar e controlar as atividades relacionadas com o Diretor Presidente e demais Diretores da Autarquia;

- preparar a correspondência do Diretor Presidente, recebendo e encaminhando o que for pertinente;

- fazer o registro das audiências, visitas, reuniões e solenidades que forem do interesse da Diretoria da Autarquia;

- receber sugestões, encaminhá-las ao órgão competente e, por escrito, acusar seu recebimento;

- implantar quadro de avisos, selecionar e arquivar matérias jornalísticas que digam respeito e que forem de interesse do SAAE;

- desenvolver atividades afins e que forem solicitadas pela Diretoria.

Qualificação: Possuir escolaridade correspondente ao 2º grau completo, além de certificado conclusivo de curso na área de informática, com comprovada experiência na área de atuação.

Atribuições:

- dar assessoramento direto ao Supervisor do Centro de Processamento de Dados, executando todas as atividades que lhe forem delegadas;

- operar computadores, bem como, executar testes em sistemas e programas em execução ou que venham a ser executados;

- manter e conserva os equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade;

- detectar e solucionar os problemas verificados na execução dos programas desenvolvidos na Autarquia;

- desenvolver tarefas e atividades afins, quando o serviço assim o exigir.

Qualificação: Profissional com habilitação em curso superior de Engenharia, e experiência comprovada em sua área de atuação, devidamente inscrito e em dia com as obrigações junto ao CREA.

Atribuições:

- elaborar os projetos e cálculos de ampliações e modificações no sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;

- dar parecer, examinar plantas, dando sustentação e apoio à diretoria de operações e ao Diretor-Presidente;

- executar, fiscalizar e ter sob sua responsabilidade técnica todas as obras de construção civil que envolva interesse da Autarquia;

- propor ao Diretor-Presidente para sua análise, modificações nos projetos desenvolvidos pelo SAAE, por motivos de ordem técnica e econômica;

- desempenhar atividades afins.

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO E DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, CRIADOS POR ESTA LEI, NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

CARGO	VENCIMENTO
I - Supervisor do Centro de Processamento de Dados	R$ 1.200,00
II - Assessor Jurídico	R$ 800,00
III - Assessor de Engenharia	R$ 800,00
IV - Assessor de Gabinete	R$ 600,00
V - Assessor de Informática	R$ 600,00