PROJETO DE LEI Nº ...../2018

Altera dispositivos da Lei nº 2.933, de 5 de setembro de 2014 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Serviço Municipal de Saneamento Básico - Saae; Cria cargo e altera dispositivos da Lei nº 2.932, de 5 de setembro de 2014 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Saae, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE UNAI, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, inciso VII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica extinto da estrutura administrativa do Saae - Unaí o órgão de Assessoria Jurídica, previsto na alínea "b", inciso I, do artigo 1º da Lei nº 2.933, de 5 de Setembro de 2014, bem como o respectivo cargo de provimento comissionado de Assessor Jurídico - Símbolo CC3, com vaga constante do Anexo I, a que se refere o artigo 2º da referida lei.

Art. 2º Fica criado a Procuradoria do Serviço Municipal de Saneamento Básico-Saae, órgão de natureza permanente e de Assessoramento superior, diretamente vinculado ao Diretor Geral do Saae, com funções especificadas no artigo 4º da presente Lei, a qual integrará a estrutura administrativa do Saae em substituição a Assessoria Jurídica que se extingue no artigo 1º desta Lei.

Art. 3º Ficam criados os cargos necessários à implantação da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata o artigo 2º desta Lei, nos seguintes moldes:

I- Um (01) cargo de provimento comissionado de Diretor Jurídico e Assessoramento Superior, de livre nomeação, exoneração e recrutamento amplo, cujo cargo deve ser preenchido por Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, com reputação ilibada e notório saber jurídico, com vencimento constante do Anexo I, cujas atribuições se encontram descriminadas no artigo 4º desta Lei.

II- Um (01) cargo de provimento efetivo de Procurador, o qual é privativo de Advogado regularmente inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil- OAB, COM cujo vencimento e atribuições se encontram descritos nos anexos V e VI desta Lei, respectivamente.

Art. 4º Compete ao Diretor Jurídico de Assessoramento Superior:

I- assessorar diretamente ao Diretor do Saae, seguindo suas orientações, ajudando-o a promover a direção superior da Administração;

II- proceder a atos de chefia, coordenação e direção dos serviços da Procuradoria do Serviço Municipal de Saneamento Básico;

III - realizar na ausência, impedimentos ou afastamento do Procurador do Serviço Municipal de Saneamento Básico todas as competências a ele atribuídas no artigo 4º desta lei.

Art. 5º Os artigos 1º e 4º da Lei nº 2.933, de 5 de setembro de 2014 passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

I – .....

b) Procuradoria;"(NR)

"Art. 4º .....

II – para os cargos de Diretor Adjunto e de Procurador, 40% (quarenta por cento) sobre o padrão inicial de vencimento da classe inicial das carreiras de nível superior, conforme tabela de vencimentos, Anexo VI da Lei nº 2.932, de 5/9/2014."(NR).

Art. 6º As promoções para o cargo de Procurador serão processadas e concedidas pelo Saae de acordo com a necessidade do serviço, sendo limitadas a 5 (cinco) promoções no decorrer da carreira.

Art. 7º O anexo I da Lei nº 2.933, de 5 de setembro de 2014, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei.

Art. 8º Os anexos II, IV, V, VI e VII da Lei nº 2.932, de 5 de setembro de 2014 passam a vigorar com a redação dada, respectivamente pelos anexos II, III, IV, V e VI desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 5 de fevereiro de 2018; 74º da Instalação do Município.

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Prefeito

WALDIR WILSON NOVAIS PINTO FILHO
Secretário de Governo

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 6º DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE 2018.

"ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI N.º 2.933, DE 5 DE SETEMBRO DE 2014.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Cargo em Comissão	*Símbolo*	*Valores*	*Quantitativo*
Diretor Geral	*CCI*	.....	*1*
Diretor Adjunto	*CC2*	.....	*1*
Diretor Jurídico e Assessoramento Superior	*CC3*	*R$5.219,89*	*1*

"(NR)

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE 2018.

"ANEXO II DA LEI Nº 2.932 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	*Cargos*	*Classes*	*Nível de Vencimento*	*Carga Horária Semanal*	*Quantitativo*	*Áreas de Atuação/ Especialização / de Formação*
Nível Superior Intermediário	*Procurador*	*I* *II*	*A* *C*	*40h*	*01* *01*	-----

....."(NR)

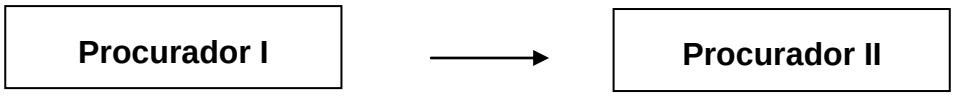
ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE 2018.

"ANEXO IV DA LEI Nº 2.932 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRAS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

.....

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR INTERMEDIÁRIO



....." *(NR)*

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE 2018.

"ANEXO V DA LEI Nº 2.932 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

A	*Procurador I*
C	*Procurador II*

"(NR)

ANEXO V A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE 2018.

"ANEXO VI DA LEI Nº 2.932 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014"

TABELA DE VENCIMENTOS

	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
A	*3.345,87*	*3.446,25*	*3.549,63*	*3.656,12*	*3.765,81*	*3.878,78*	*3.995,14*	*4.115,00*
B	*3.847,75*	*3.963,18*	*4.082,08*	*4.204,54*	*4.330,68*	*4.460,60*	*4.594,42*	*4.732,25*
C	*4.424,91*	*4.557,66*	*4.694,39*	*4.835,22*	*4.980,28*	*5.129,69*	*5.283,58*	*5.442,08*
D	*5.088,65*	*5.241,31*	*5.398,55*	*5.560,51*	*5.727,32*	*5.899,14*	*6.076,11*	*6.258,40*
E	*5.851,95*	*6.027,51*	*6.208,33*	*6.394,58*	*6.586,42*	*6.784,01*	*6.987,53*	*7.197,16*
F	*6.729,74*	*6.931,63*	*7.139,58*	*7.353,77*	*7.574,38*	*7.801,61*	*8.035,66*	*8.276,73*
G	*7.739,20*	*7.971,38*	*8.210,52*	*8.456,83*	*8.710,54*	*8.971,85*	*9.241,01*	*9.518,24*
H	*8.900,08*	*9.167,08*	*9.442,10*	*9.725,36*	*10.017,12*	*10.317,63*	*10.627,16*	*10.945,98*
I	*10.235,09*	*10.542,15*	*10.858,41*	*11.184,16*	*11.519,69*	*11.865,28*	*12.221,24*	*12.587,87*

"(NR)

ANEXO VI A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE 2018.

"ANEXO VII DA LEI Nº 2.932 DE 05 DE SETEMBRO DE 2014

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. Cargo: PROCURADOR

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Saae.*

3. Requisitos para provimento:
Instrução: *Curso de Nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe; Certidão de não possuir antecedentes criminais, expedida pela Polícia Civil do Estado, no qual o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos.*

4. Recrutamento:
- ***Externo:*** *no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.*

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- ***Progressão:*** *para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.*
- ***Promoção:*** *da classe I para a classe II*

6. Definição das classes, I e II:

Classe I *(nível inicial da carreira) –* ***A*** *- compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.*

Classe II *(nível intermediário da carreira) –* ***C*** *- compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.*

7. Atribuições típicas:

7.1. representar, mediante delegação do Diretor Geral, a autarquia em juízo e fora dele, atuando em qualquer foro ou instância em nome da autarquia, nos feitos em que seja ela autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os interesses da mesma;

7.2. examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública Autárquica e emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, constitucional, civil, criminal, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
7.3. elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetrados contra ato do Diretor Geral e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
7.4. assessorar o Diretor Geral, cooperando na elaboração de matéria legislativa estudando e redigindo minutas atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
7.5. acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Saae;
7.6. acompanhar os processos de recuperação de créditos do Saae efetuando a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
7.7. propor ao Diretor Geral o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Diretor Geral na forma da legislação específica;
7.8. exercer funções de consultoria jurídica da Administração Autárquica, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
7.9. opinar, por determinação do Diretor Geral, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;
7.10. estudar questões de interesse do Saae que apresentem aspectos jurídicos específicos, propondo ao Diretor Geral a edição de normas legais ou regulamentares e opinando sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;
7.11. acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e razoabilidade dos atos administrativos e a defesa dos interesses legítimos da Autarquia;
7.12. defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Diretor Geral;
7.13. analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Saae, examinando a documentação concernente à transação;
7.14. propor ao Diretor Geral, para a autarquia, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
7.15. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
7.16. acompanhar ou participar de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos bem como defender os interesses da Autarquia junto aos contenciosos administrativos;

7.17. acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;
7.18. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Diretor Geral, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração da autarquia;
7.19. prestar informações às instituições públicas, quando solicitadas;
7. 20. planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
7.21. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
7.22. elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
7.23. realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7.24. participar das atividades de treinamento 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;
7.25. participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
7.26. participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades do Saae 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
7.27 . participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
7.28. participar de atividades em equipes multidisciplinares;
7.29. desenvolver atividades em parceria com os vários setores do Saae visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
7.30. gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
7.31. acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
7.32. desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
7.33. desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
7.34. exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;

7.35. manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;

7.36. zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;

7.37. participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pelo Saae;

7.38. cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

7.39. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

7.40. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

7.41. prestar informações ao Diretor jurídico, sempre que solicitadas.

.....”(NR).