

LEI N.º 2.316, DE 12 DE JULHO DE 2005.

Dispõe sobre a extinção de cargos, redução e ampliação do número de vagas dos cargos que específica, alterando anexos da Lei n.º 1.552, de 26 de maio de 1995, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Unaí (MG) e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 96, 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 Ficam extintos os seguintes cargos do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Unaí – Saae –, constantes do Anexo I da Lei n.º 1.552, de 26 de maio de 1995, com a redação determinada pela Lei n.º 1.607, de 18 de outubro de 1996:

I – Calceteiro;

II – Desenhista;

III – Laboratorista;

IV – Nivelador;

V – Técnico em Saneamento;

VI – Vigia; e

VII – Técnico em Contabilidade.

Art. 2º Ficam reduzidas as vagas correspondentes aos cargos abaixo identificados do quadro de pessoal do Saae, constantes do Anexo I da Lei n.º 1.552, de 1995, com a redação determinada pela Lei n.º 1.607, de 1996, passando a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei, na seguinte medida:

I – cargo de Feitor: de 2 (duas) vagas para 1 (uma);

II – cargo de Auxiliar de Saneamento: de 6 (seis) vagas para 3 (três); e

(Fls. 2 da Lei n.º 2.316, de 12/7/2005)

III – cargo de Operador de Bombas: de 5 (cinco) vagas para 4 (quatro).

Art. 3º Ficam ampliadas as vagas correspondentes aos cargos abaixo identificados do quadro de pessoal do Saae, constantes do Anexo I da Lei n.º 1.552, de 1995, com a redação determinada pela Lei n.º 1.607, de 1996, passando a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei, na seguinte medida:

I – cargo de Agente Administrativo: de 4 (quatro) vagas para 8 (oito);

II – cargo de Ajudante Administrativo: de 7 (sete) vagas para 12 (doze);

III – cargo de Ajudante: de 10 (dez) vagas para 20 (vinte);

IV – cargo de Encanador: de 12 (doze) vagas para 18 (dezoito); e

V – cargo de Técnico Químico: de 1 (uma) vaga para 4 (quatro).

Art. 4º Fica criado, no âmbito do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Unaí, o cargo de Assessor Contábil, de provimento efetivo e recrutamento restrito a pessoas com habilitação em nível superior no Curso de Ciências Contábeis, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC –, com duração mínima de 4 (quatro) anos, com a descrição prevista no Anexo II que integra esta Lei e acrescenta dispositivo no Anexo III da Lei da Lei n.º 1.552, de 1995, com a redação determinada pela Lei n.º 1.607, de 1996.

Art. 5º São partes integrantes desta Lei os Anexos I e II que a acompanham, em decorrência das determinações produzidas por este ato normativo.

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

Unaí (MG), 12 de julho de 2005; 61º da Instalação do Município.

ANTÉRIO MÂNICA
Prefeito

(Fls. 3 da Lei n.º 2.316, de 12/7/2005)

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Secretário Municipal de Governo

SÉRGIO BOMFIM PEREIRA
Diretor do SAAE

(Fls. 4 da Lei n.º 2.316, de 12/7/2005)

ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.316, DE 12 DE JULHO DE 2005.

QUADRO GERAL DE FUNCIONÁRIOS E PADRÕES				
CLASSIFICAÇÃO	NÚMEROS DE CARGOS	PADRÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	
GRUPO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO				
Administrador	1	U	0 a XVIII	
Assessor Contábil	1	U	0 a XVIII	C
Assessor Administrativo	1	H	0 a XVIII	
Agente Administrativo	8	F	0 a XVIII	A
Técnico em Contabilidade	0	F	0 a XVIII	E
Ajudante Administrativo	12	C	0 a XVIII	A
Fiscal	8	C	0 a XVIII	
GRUPO II APOIO TÉCNICO				
Engenheiro	2	U	0 a XVIII	
Bioquímico	1	U	0 a XVIII	
Técnico em Edificações	1	F	0 a XVIII	
Técnico em Saneamento	2	F	0 a XVIII	
Técnico Químico	4	F	0 a XVIII	A
Feitor	1	F	0 a XVIII	R
Bombeiro Hidráulico	4	E	0 a XVIII	
Desenhista	0	E	0 a XVIII	E
Eletricista	2	E	0 a XVIII	
Operador de Máquina Pesada	2	E	0 a XVIII	
Auxiliar de Saneamento	3	D	0 a XVIII	R

(Fls. 5 da Lei n.º 2.316, de 12/7/2005)

Nivelador	0	D	0 a XVIII	E
Operador de ETA	6	D	0 a XVIII	
Laboratorista	0	D	0 a XVIII	E
Encanador	18	C	0 a XVIII	A
Pedreiro	3	C	0 a XVIII	
Calceteiro	0	B	0 a XVIII	E
Operador de Bombas	4	B	0 a XVIII	R
Ajudante	20	A	0 a XVIII	A
GRUPO III SERVIÇOS GERAIS				
Auxiliar de Serviços Gerais	5	A	0 a XVIII	
Motorista	4	D	0 a XVIII	
Vigia	0	A	0 a XVIII	E

Legenda:

A	ACRÉSCIMO DE VAGAS
C	CRIAÇÃO DE VAGAS
E	EXTINÇÃO DE VAGAS
R	REDUÇÃO DE VAGAS

(Fls. 6 da Lei n.º 2.316, de 12/7/2005)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.316, DE 12 DE JULHO DE 2005.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE : Técnico de Nível Superior
CARGO : Assessor Contábil
NÍVEL : U
GRAU : Inicial a XII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

SÍNTESE DOS DEVERES: destina-se a conceber e executar tarefas de apoio administrativo e comercial que requerem especialização de nível superior, pela natureza dos trabalhos técnicos que realizam. Supervisionar, programar, coordenar e executar estudos e pesquisas especializadas, análises e projetos sobre Contabilidade, Material e Orçamento, inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis complexos, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão das divisões de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, transportes, informática, finanças, comercial, métodos e processos e outras de suporte administrativo do Saae;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão a fim de otimizar e melhorar a qualidade do trabalho;
- Desenvolver e implantar normas, leis e regulamentos adequados às necessidades do Saae;
- Planejar, coordenar e acompanhar os processos de provimento, capacitação, avaliação e administração de pessoal;
- Realizar controles, estatísticas, relatórios, pareceres e análises quantitativas e qualitativas da sua área e áreas correlatas.
- Assessorar às diferentes unidades na execução de ações, assegurando uma abordagem integrada e estratégica do Saae;
- Desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação, bem como definir e implementar normas e padrões de informática adequados às necessidades do Saae;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.

(Fls. 7 da Lei n.º 2.316, de 12/7/2005)

- Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade.
- Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução. Analisar o comportamento de Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

ESCOLARIDADE: Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma reconhecido pelo MEC. Registro no órgão de classe.