



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

LEI Nº 635/2012

SÚMULA Dispõe sobre a criação do cargo de provimento efetivo de Advogado e fixa as atribuições das funções de confiança do SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA SANTA BÁRBARA e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado o cargo efetivo de carreira, com as respectivas funções, requisitos e exigência de titulação mínima, de Advogado, Símbolo Adv., do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Nova Santa Bárbara, constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho do cargo criado no *caput* deste artigo será de 08 (oito) horas semanais.

Art. 2º - O ingresso e a admissão no cargo efetivo de Advogado será após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos e a efetivação dar-se-á no término do estágio probatório.

Parágrafo Único – Aplica-se ao servidor titular do cargo de que trata o *caput* deste artigo o regime jurídico único dos servidores públicos do Município e o disposto na Lei 613/2012, de 30/01/2012 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAMAE.

Art. 3º - Altera o Anexo I da Lei 613/2012, que trata dos cargos, titulação e funções, para inserir Quadro Suplementar de Advogado, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Altera o Anexo III da Lei 613/2012, que trata da distribuição dos cargos em carreira, para inserir o cargo de Advogado, sua habilitação mínima, jornada de trabalho, número de vagas e vencimento inicial, que passa a vigorar conforme estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 5º - Acresce no Anexo V da Lei 613/2012 que trata das Tabelas de vencimentos dos cargos efetivos, o quadro da tabela de vencimento do cargo efetivo de Advogado, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 6º - Cria o Anexo VIII da Lei 613/2012 com as atribuições das funções de confiança.

Art. 7º - Altera o parágrafo único do art. 47 da Lei 613/2012, para inserir o Anexo VIII - Atribuições das Gratificações de Funções de Confiança, passando a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 47 - (...)

Parágrafo único: São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

- a) Anexo I - Cargos Efetivos, Habilitações e Funções;*
- b) Anexo II - Cargos em Comissão;*
- c) Anexo III - Distribuição dos Cargos de Carreira;*
- d) Anexo IV - Relação de Equivalência;*
- e) Anexo V - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;*
- f) Anexo VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;*
- g) Anexo VII - Tabela de Função Gratificada;*
- h) Anexo VIII - Atribuições das Gratificações de Funções de Confiança".*

Art. 8º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Santa Bárbara - Pr., 19 de Junho de 2012.

CLAUDEMIR VALÉRIO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS, HABILITAÇÕES E FUNÇÕES

CARGO: ADVOGADO (A)

SÍMBOLO: Adv

NÍVEL: I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA O.A.B

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- a) Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos visando a promoção dos interesses públicos e a adequação dos atos administrativos à legislação aplicada.
- b) Assessorar os setores da Administração da Autarquia de forma a atender os preceitos legais da administração pública.
- c) Acompanhar os procedimentos de licitação, contratos, dispensas nas aquisições efetuadas pela Autarquia.
- d) Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.
- e) Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância podendo praticar todos os atos para o foro em geral.
- f) Preparar contratos, acordos, convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.
- g) Promover a defesa dos interesses da Autarquia em ações de indenização, reparos, trabalhistas, previdenciárias e outras que ocorrerem.
- h) Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

CARGO: ADVOGADO (A)

SÍMBOLO: Adv

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- a) Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos visando a promoção dos interesses públicos e a adequação dos atos administrativos à legislação aplicada.
- b) Assessorar os setores da Administração da Autarquia de forma a atender os preceitos legais da administração pública.
- c) Acompanhar os procedimentos de licitação, contratos, dispensas nas aquisições efetuadas pela Autarquia.
- d) Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.
- e) Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância podendo praticar todos os atos para o foro em geral.
- f) Preparar contratos, acordos, convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.
- g) Promover a defesa dos interesses da Autarquia em ações de indenização, reparos, trabalhistas, previdenciárias e outras que ocorrerem.
- h) Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

CARGO: ADVOGADO (A)

SÍMBOLO: Adv

NÍVEL: III

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- a) Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos visando a promoção dos interesses públicos e a adequação dos atos administrativos à legislação aplicada.
- b) Assessorar os setores da Administração da Autarquia de forma a atender os preceitos legais da administração pública.
- c) Acompanhar os procedimentos de licitação, contratos, dispensas nas aquisições efetuadas pela Autarquia.
- d) Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.
- e) Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância podendo praticar todos os atos para o foro em geral.
- f) Preparar contratos, acordos, convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.
- g) Promover a defesa dos interesses da Autarquia em ações de indenização, reparos, trabalhistas, previdenciárias e outras que ocorrerem.
- h) Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

CARGO: ADVOGADO (A)
SÍMBOLO: Adv

NÍVEL: IV
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- a) Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos visando a promoção dos interesses públicos e a adequação dos atos administrativos à legislação aplicada.
- b) Assessorar os setores da Administração da Autarquia de forma a atender os preceitos legais da administração pública.
- c) Acompanhar os procedimentos de licitação, contratos, dispensas nas aquisições efetuadas pela Autarquia.
- d) Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.
- e) Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância podendo praticar todos os atos para o foro em geral.
- f) Preparar contratos, acordos, convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.
- g) Promover a defesa dos interesses da Autarquia em ações de indenização, reparos, trabalhistas, previdenciárias e outras que ocorrerem.
- h) Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA TRABALHO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	03	R\$ 640,00
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	04	R\$ 760,00
Agente de Serviços Operacionais	Ensino Médio completo	40 horas semanais	03	R\$ 1.280,00
Agente Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	40 horas semanais	02	R\$ 818,50
Agente de Administração	Ensino Superior completo	40 horas semanais	02	R\$ 2.000,00
Contador	Ensino Superior completo em ciências contábeis e registro no CRC	40 horas semanais	01	R\$ 2.000,00
Advogado	Ensino Superior completo de direito com inscrição na OAB.	08 horas semanais	01	R\$ 800,00

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

UNIDADE ORGANIZACIONAL: DIRETORIA

FUNÇÃO: DIRETOR DE SANEAMENTO

SÍMBOLO FGA

À Diretoria de Saneamento, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete programar, dirigir e controlar as atividades de captação e tratamento de água e esgoto, desenvolvendo as seguintes funções:

- I. Organiza e supervisiona a execução das atividades operacionais do SAMAE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais de água e esgoto, consertos etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- II. Programa as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;
- III. Explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados aos executores;
- IV. Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo de produção;
- V. Acompanha a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
- VI. Explica aos trabalhadores as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
- VII. Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções dispensas e medidas disciplinares;
- VIII. Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;
- IX. Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
- X. Programa, dirige, coordena, controla e gerencia as atividades captação e tratamento de água e esgoto, e suas obras de melhoria.
- XI. Responde pelo controle da qualidade da água e esgoto, devendo possuir registro perante o Conselho competente.

UNIDADE ORGANIZACIONAL: COMANDO DE SERVIÇOS

FUNÇÃO: COORDENADOR (A) DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SÍMBOLO FGC

À Coordenadoria de Serviços Administrativos, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete a função de coordenador de serviços administrativos, a seguir especificados:

- I - Controlar o suprimento de materiais e serviços;
- II - Controlar a frota de equipamentos do SAMAE, solicitando reparos sempre que necessário;
- III - Fiscalizar a emissão das faturas;
- IV - Controlar os serviços de informática, telefonia, transporte, limpeza e conservação do patrimônio da Autarquia;
- V - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VI - Realizar o inventário anual;
- VII - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VIII - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- IX - Atender às requisições de materiais da Autarquia;
- X - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XI - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- XII - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- XIII - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XIV - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XV - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Autarquia;
- XVI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

UNIDADE ORGANIZACIONAL: COMANDO DE PESSOAS

FUNÇÃO ENCARGADO DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO

SÍMBOLO FGD

Ao Encarregado de Manutenção dos Sistemas de Água e Esgoto, diretamente subordinado ao Diretor de Saneamento, compete as funções a seguir especificadas:

- I - Dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de sua Seção;
- II - Baixa atos e ordens de serviços relativos à Seção;
- III - Promove estudos, reuniões e apresenta sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à Seção;
- IV - Apresenta os relatórios solicitados pelos Diretores;
- V - Dá cumprimento às instruções do Diretor Presidente e Diretor de Saneamento quanto aos serviços a seu cargo;
- VI - Indica ao Diretor Presidente seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- VII - Superintende os serviços da Seção correspondentes a:
- VIII - Projetos e orçamentos;
- IX - Instalações de aparelhos de medição de consumo de água;
- X - Organização, o planejamento e a execução das obras novas de rede de águas e esgotos;
- XI - Conservação da rede de águas e esgotos existentes;
- XII - Fiscalização e verificação do consumo de água;
- XIII - Expedição de contas aos consumidores;
- XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.