



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

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>JORNADA TRABALHO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
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 ENCARREGADO 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.