

## MENSAGEM AO PROJETO DE LEI

Cabeceira Grande (MG), 26 de Setembro de 2006.

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

Sirvo-me do presente para encaminhar, por Vosso intermédio, para ser submetida a mais alta consideração dos dignos pares dessa casa, o projeto de lei apenso, que altera e acrescenta dispositivos à Lei 049/98, que dispõe sobre a organização administrativa do SANECAB – Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG.

A presente proposição tem como principal objetivo definir as atribuições dos cargos de Assessor e Diretor, de provimento em comissão.

Tais alterações na Lei 049/98 se fazem necessárias porquanto não pode haver cargo público sem as respectivas atribuições.

Requeiro que esta proposta tramite em regime de urgência, tendo em vista a obrigação assumida pelo Diretor Geral do SANECAB no Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta celebrado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, nos autos do Inquérito Civil 006/2005, de dispensar os ocupantes dos cargos em comento até 30.10.2006 e não realizar novas nomeações até a promulgação da lei que especifique as respectivas atribuições.

Renovo, ao ensejo, protestos de estima e consideração.

Cordialmente,

Antônio Nazaré Santana Melo  
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor

Vereador Samuel Pimenta

Digníssimo Presidente da Câmara Municipal  
Nesta

## **PROJETO DE LEI Nº 14/2006**

**Altera a Lei 049, de 17.12.1998, que dispõe sobre a organização administrativa do SANECAB – Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 76, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 11 da Lei 049, de 17.12.98, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 11 - O Diretor Geral disporá de assessores para prestar-lhe assessoramento direto e imediato em número e remuneração conforme estipulado no Anexo I desta Lei” (NR)*

Art. 2º O Anexo I da Lei 049, de 17.12.1998, que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão, passa a vigorar com a nomenclatura, as atribuições típicas e os requisitos de provimento dos respectivos cargos, descritos no Anexo I desta Lei:

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Cabeceira Grande-MG, 26 de setembro de 2006.

**ANTÔNIO NAZARÉ SANTANA MELO**  
Prefeito Municipal

***“Anexo I  
Cargos de Provimento em Comissão, Vencimentos e Atribuições”***

Número de Cargos	Denominação	Símbolo	Vencimentos
01	Diretor Geral	CC-1	1.400,00
02	Assessor	CC-2	500,00
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	CC-3	500,00
01	Diretor do Departamento de Saneamento	CC-3	500,00

### **ASSESSOR – CC2**

#### **1. Atribuições típicas:**

1.1- prestar assistência ao Diretor Geral em suas relações técnico-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

1.2 - prestar assessoramento ao Diretor Geral em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Autarquia, na sede do Município e no Distrito de Palmital;

1.3 - assessorar o Diretor Geral nos atos executivos relativos à alienação e aquisição de imóveis pela Autarquia e nos contratos e convênios em geral que esta celebrar;

1.4 - prestar assessoramento ao Diretor Geral na negociação e captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de interesse do Sanecab;

1.5 - responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços prestados no âmbito de competência da autarquia no Distrito de Palmital de Minas;

1.6 - Promover e coordenar os serviços da Diretoria Geral, seguindo orientação do Diretor Geral;

1.7 - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Diretor Geral;

preparar e expedir a correspondência da autarquia;

1.8 - receber, despachar e arquivar e dar curso normal às correspondências;

1.9 - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes a Autarquia;

1.10- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

1.11 - cumprir e fazer cumprir normas e determinações do Diretor Geral;

- 1.12 - requisitar e controlar material necessário ao trabalho;
- 1.13 - promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua alçada;
- 1.14- exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral;

## **2. Requisitos para provimento**

Instrução: 1º grau completo

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CC3**

#### **1. Atribuições típicas:**

##### **1.1 Na área administrativa:**

- 1.1.1 - executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;
- 1.1.2 - promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Autarquia;
- 1.1.3 - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Autarquia;
- 1.1.4 - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Sanecab;
- 1.1.5 - receber, distribuir, controlar o protocolo, o andamento e arquivamento de processos administrativos e demais documentos oficiais da Autarquia;
- 1.1.6 - conservar, interna e externamente, o prédio sede e escritórios da Autarquia, móveis e instalações;
- 1.1.7 - manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;
- 1.1.8 - manter os serviços e copa, zeladoria e vigilância dos edifícios públicos de uso da autarquia;

##### **1.2 Na área financeira:**

- 1.2.1 - executar o controle, financeiro e tarifário do Sanecab;
- 1.2.2 - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Autarquia, a proposta orçamentaria anual e a do orçamento-programa, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentarias do Município;
- 1.2.3 - acompanhar e controlar a execução orçamentaria das receitas e despesas;
- 1.2.4 - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas próprias e efetuar a fiscalização tributária;
- 1.2.5 - receber, liquidar, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Sanecab, em caixa ou estabelecimentos bancários, sempre em conjunto com o Diretor-Geral;
- 1.2.6 - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentaria e patrimonial do Sanecab;
- 1.2.7 - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Sanecab por outras esferas de Governo;
- 1.2.8 - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da subordinados à Autarquia, bem como de outros responsáveis por dinheiros ou valores do Sanecab;
- 1.2.9 - assessorar o Diretor Geral em assuntos relacionados com as finanças da Autarquia;

## **2. Requisitos para provimento:**

- Instrução: 1º grau completo

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO – CC3**

### **1. Atribuições típicas:**

- 1.1 - promover o levantamento dos problemas de saneamento da população do Município, a fim de identificar as causas e promover as ações com eficácia;
- 1.2 - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saneamento estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de defesa sanitária do Município, integrando-se aos Programas Nacionais e Estaduais de Saneamento na forma da legislação pertinente;

- 1.3 - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- 1.4 - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral;
- 1.5 - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas de saneamento e instalações para a prestação de serviços públicos de abastecimento de água e outras de interesse local para a comunidade;
- 1.6 - executar atividades relativas à elaboração de projetos e obras públicas de saneamento e dos respectivos orçamentos;
- 1.7 - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Sanecab;
- 1.8 - elaborar e manter atualizada a planta de cadastro imobiliário dos usuários dos serviços de saneamento do município;
- 1.9 - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às instalações e padronizações de ligações domiciliares de água e esgoto, e disposições sobre a limpeza pública e coleta de lixo.
- 1.10 - fiscalizar o cumprimento de normas referentes às posturas municipais aplicáveis à área de competência da Autarquia;
- 1.11 - promover a preservação do ambiente natural, da zona urbana e rural;
- 1.12 - administrar e fiscalizar os serviços e demais atividades de produção de artefatos padronizados para ligações à rede de esgoto;
- 1.13 - executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta e destinação do lixo, esgotamento sanitário, sistema de abastecimento de água potável, combate a insetos e animais daninhos e serviços assemelhados, de natureza urbana e de interesse local;
- 1.14 - estudar e atender reivindicações da comunidade relativas aos serviços públicos urbanos de saneamento ou de relevante interesse local nesta área, e promover a sua execução, observados os recursos orçamentários;
- 1.15 - incentivar a participação da população na preservação dos equipamentos urbanos de saneamento, meio ambiente, e demais instalados nos logradouros públicos do município;
- 1.16 - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral.

## **2. Requisitos para provimento**

Instrução: 1º grau completo.