

LEI Nº 224, DE 20 DE OUTUBRO DE 2.006.

Dá Nova Redação ao Anexo I da Lei Nº 049, de 17 de Dezembro de 1998.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE (MG): Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo I da Lei nº 049, de 17.12.1998, passa a vigorar com a redação data por esta lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabeceira Grande-MG, 20 de Outubro de 2006.

ANTÔNIO NAZARÉ SANTANA MELO
Prefeito Municipal

“Anexo I
Cargos de Provimento em Comissão, Vencimentos e Atribuições” (NR)

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 municípios, 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: Ensino fundamental 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 orçamentária anual e a do orçamento-programa, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- 1.2.3 - acompanhar e controlar a execução orçamentária 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, orçamentária 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: Ensino fundamental 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: Ensino fundamental completo.