



LEI COMPLEMENTAR N.º 042, DE 27 DE AGOSTO DE 2025

CRIA E EXTINGUE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, ALTERANDO A LEI COMPLEMENTAR N.º 035/2023, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, na estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, o cargo de **ASSESSOR JURÍDICO**, de provimento em comissão, cujas atribuições, pré-requisitos, carga horária e salário base são os especificados no Anexo I desta Lei, em complemento a Lei Complementar n.º 035, de 19 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico atuará judicial e extrajudicialmente mediante poderes específicos, por instrumento particular ou público, e não possuirão poderes para receberem citações e/ou intimações pessoais em nome do Município, salvo no caso de processos em que já estiverem constituídos.

Art. 2º O Assessor Jurídico ficará impedido, nos termos do artigo 30, inciso I, da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia e Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, de exercer a advocacia contra à Autarquia Municipal que o remunera.



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

CNPJ: 20.347.225/0001-26 - Fone: 0800 443 2000

Rua Cel. Antônio Pedro Mendes, 225 - CEP: 37.110-000 - ELÓI MENDES - MG

Art. 3º Para fins da criação do cargo de Assessor Jurídico, fica extinto o seguinte cargo:

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO	RECRUTAMENTO	CRIADO PELA LEI
01	TESOUREIRO	R\$ 3.259,48	AMPLO	L.C 35/2023

Art. 4º As despesas para execução desta Lei, para o exercício de 2025, correrão por conta da dotação orçamentária abaixo e pelas dotações específicas dos próximos exercícios:

03.01.00.3190.00.17.0052.6034

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Elói Mendes/MG, em 27 de agosto de 2025

NATAL DONIZETI CADORINI

Prefeito Municipal

LÍDIA GABRIEL

Diretora do SAAE

WILSON CÉSAR DE ARAÚJO

Assessor de Planejamento;

Secretário Municipal de Administração em exercício



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES
CNPJ: 20.347.225/0001-26 - Fone: 0800 443 2000
Rua Cel. Antônio Pedro Mendes, 225 - CEP: 37.110-000 - ELÓI MENDES - MG

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado
ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Indireta do Município de Elói Mendes, especificamente à Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Elói Mendes, e representa-la judicialmente e extrajudicialmente mediante outorga de poderes específicos por instrumento de mandato.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: *Promover, coordenar e executar as atividades de consultoria e assessoria jurídica do SAAE; *Atuar mediante outorga de poderes específicos por meio de instrumento de mandato; *Prestar consultoria e Assessoramento Jurídico à Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Elói Mendes; * Assistir juridicamente à diretoria do SAAE em assuntos de interesse de esfera municipal, estadual e federal; * Assistir juridicamente à diretoria do SAAE nos assuntos pertinentes à Autarquia e ao Município; * Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

CNPJ: 20.347.225/0001-26 - Fone: 0800 443 2000

Rua Cel. Antônio Pedro Mendes, 225 - CEP: 37.110-000 - ELÓI MENDES - MG

municipal;

- * Colaborar na elaboração de anteprojeto de lei, decreto e outros atos normativos de competência da Autarquia;
- * Colaborar com pareceres técnicos para a elaboração do planejamento da Autarquia;
- * Prestar assistência jurídica em nível de consultoria, supervisão ou coordenação à Autarquia;
- * Emitir pareceres em processos licitatórios do SAAE, de sindicância e processos administrativos, disciplinar ou não, em conjunto ou não com os advogados;
- * Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: nível superior completo, bacharel em Direito com conhecimento em Direito Administrativo e inscrição na OAB.

CARGA HORÁRIA: 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais.

SALÁRIO BASE: R\$ 2.300,00 (Dois mil e trezentos reais)