LEI COMPLEMENTAR Nº 54/2019

"Dispõe sobre a criação de cargos de provimentos efetivos e dá outras providências".

Emílio Pazianoto, Prefeito Municipal de Ipiguá, Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz Saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado 1 (um) cargo de provimento efetivo de Fiscal Hidrometrista, totalizando 01 (uma) vaga no quadro de servidores do Poder Executivo do Município de Ipiguá, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, referência 19, sob o regime jurídico único estatutário, com atribuições e requisitos para habilitação previstas no **Anexo I** da presente lei.

Artigo 2º - Fica criado 1 (um) cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, totalizando 01 (uma) vaga no quadro de servidores do Poder Executivo do Município de Ipiguá, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, referência 12 GA, sob o regime jurídico único estatutário, com atribuições e requisitos para habilitação previstas no **Anexo I** da presente lei.

Artigo 3º - Ficam criados 2 (dois) cargos de provimentos efetivos de Técnico em Manutenção Hidráulica, totalizando 02 (duas) vagas no quadro de servidores do Poder Executivo do Município de Ipiguá, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, referência 13 GA, sob o regime jurídico único estatutário, com atribuições e requisitos para habilitação previstas no **Anexo I** da presente lei.

Artigo 4º - As despesas de que tratam a presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual, tendo adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos do **Anexo II**, que apresenta o cálculo dos impactos orçamentário e financeiro previsto na Lei Complementar 101/2000.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Ipiguá/SP, 30 de maio de 2019.

EMÍLIO PAZIANOTO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Ipiguá/SP, bem como no site institucional www.ipigua.sp.gov.br, na forma da lei, na data supra.

Carlos Renato Pagianotto
Secretário Executivo

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1) ATRIBUIÇÕES DO FISCAL HIDROMETRISTA – (ENSINO MÉDIO).

I - Responsável pelo cumprimento, em seu nível de atuação, das ações de fiscalização e autuações relativas ao descumprimento do Regulamento do DAE, pertinentes à instalação ou substituição de hidrômetros, às ligações clandestinas, à atualização cadastral, ao despejo inadequado de águas pluviais, às obras e serviços de engenharia realizados por terceiros, ao tipo de uso dos imóveis para determinação das categorias dos serviços e outras irregularidades previstas no Regulamento;

II – Efetuar leitura dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controlo de contas;

III – Efetuar entrega das contas, avisos, notificações e informativos nos imóveis dos usuários;

IV – Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações ao setor competente;

V – Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras;

VI – Entregar contas e/ou comunicados aos usuários. Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção das ligações e ramais nas residências;

VII – Investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através de coleta de informações junto ao usuário;

VIII – Inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem o excesso de consumo;

IX – Anotar a quantidade de peças, pessoas, economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédio, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo;

X - Verificar "in loco" os pedidos de redução de tarifas cobradas para o abastecimento de águas em hortas, emitindo parecer e comunicando à chefia a possibilidade ou não de atendimento;

XI – Levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários. Preencher os boletins de cadastro, bem como revisar aqueles rejeitados pela triagem do DAE ou pelo usuário;

XII – Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelo usuário e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente pela prestação de informações sobre serviços do DAE;

XIII – Dirigir veículos do DAE quando necessário, de acordo com sua habilitação. Executar outras atribuições afins.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio.

2) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO (ENSINO MÉDIO).

I – Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

II – Redigir, digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento a rotina administrativa;

III – Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

IV – Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

V – Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios destinados a informar a posição financeira da organização;

VI – Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à confecção do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo, material permanente,

equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando os dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

VII – Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

VIII – Dirigir veículo do DAE quando necessário, de acordo com sua habilitação;

IX - Retirar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;

X - Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc;

XI – Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências;

XII – Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII – Controlar estoques, distribuindo os materiais quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;

XIV – Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e outros serviços relacionados a processos específicos e administrativos para aquisição de material;

XV – Colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços das unidades do DAE;

XVI – Abrir e/ou alterar cadastros;

XVII – Lançar a leitura dos hidrômetros e/ou executar as funções de gerar, importar ou exportar as leituras, quando feitas por equipamentos eletrônicos;

XVIII – Imprimir e conferir as impressões das contas de água e esgoto;

XIX – Criar e encaminhar as OS (ordem de serviço) conforme a necessidade e prioridade do DAE;

XX - Receber e encaminhar notas de compras, orçamentos e materiais;

XXI – Fazer atendimento eletrônico, e-mail, whatsapp, telefone e outros ligados ao mundo digital;

XXII – Outras atribuições de ordem administrativa e afins.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio.

3) ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HIDRÁULICA (ENSINO FUNDAMENTAL).

I – Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;

II – Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais nas dependências do DAE;

III – Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

IV – Localizar e reparar vazamentos;

V – Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

VI – Orientar e treinar servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

VII – Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;

VIII – Estudar o trabalho a serem executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;

IX – Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

X – Executar corte, rosque amento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;

XI – Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluído e outras ligações;

XII – Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamentos de redes de água e esgoto, caixa d´água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;

XIII – Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;

XIV – Fazer manutenção das redes de água e esgoto;

XV - Executar cortes de ligações de água e esgoto;

XVI – Fazer as religações de água e esgoto;

XVII – Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto;

XVIII – Efetuar a manutenção e limpeza de rede e ramais de esgoto;

XIX – Efetuar a manutenção e limpeza dos bueiros;

XX – Instalação e substituição de micro e macro medição (hidrômetros);

XXI – Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto;

XXII – Pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;

XXIII – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXIV – Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

XXV – Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XXVI – Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

XXVII – Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com que trabalha;

XXVIII – Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

XXIX – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XXX – Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;

XXXI – Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

XXXII – Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades do DAE, que não seja a sua, sob supervisão;

XXXIII – Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;

XXXIV – Bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;

XXXV – Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

XXXVI – Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;

XXXVII – Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;

XXXVIII – Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;

XXXIX – Fazer a leitura diária das bombas;

XL – Fazer e acompanhar a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;

XLI – Inspecionar diariamente todas as dependências do ETA e da ETE;

XLII – Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;

XLIII – Orientar seus auxiliares de serviços gerais – operacional na execução dos serviços da ETA;

XLIV – Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA;

XLV – Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados a sua área de trabalho;

XLVI – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;

XLVII – Trabalhar em escala de revezamento;

XLVIII – Executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias;

XLIX – Executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados;

L – Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;

LI – Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETE;

LII – Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;

LIII – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

LIV – Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;

LV – Executar outras atribuições afins;

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental.

ANEXO II

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, esta estimativa trata de apurar o impacto causado pelo aumento de despesa gerada pela seguinte propositura:

a) Sobre criação de cargos de provimento efetivo e dá outras providências.
Estimativa prevê os gastos no exercício de 2019 e nos dois subsequentes, sendo 2020 e 2021.

1) Premissas e metodologia de cálculo

Para apuração dos resultados expostos nesta estimativa, foram consideradas as seguintes informações:

As previsões das receitas foram estimadas com base na evolução dos exercícios anteriores, em conformidade com o artigo 30 da Lei Federal nº 4.320/64, previstas na LOA e no PPA vigentes, considerando, ainda, o seguinte:

Em 2019 a previsão é de R$ 41.289,60.

Em 2020 a previsão é de R$ 82.579,20.

Em 2021 a previsão é de R$ 82.579,20.

Para cálculo dos gastos, os valores propostos pelo Projeto de Lei foram aplicados em soma da previsão dos *estipêndios* previstos para cada exercício.

2) Apuração da evolução da Receita e Receita Corrente Líquida

Pelos valores previstos na Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual em vigência *(Leis 665/17 e 706/18)*, temos a seguinte previsão orçamentária:

Receita Prevista para 2019..... : R$ 23.600.000,00

Receita Prevista para 2020..... : R$ 24.780.000,00

Receita Prevista para 2021..... : R$ 26.019.000,00

3) Conclusão

Diante das demonstrações acima, conclui-se que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações da lei orçamentária anual, do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias, motivo pelo qual faço encartar cópia de respectivos trechos desses instrumentos orçamentários do município, demonstrando que não afetará o equilíbrio da gestão fiscal do Município, tampouco resultará em excesso dos limites de gastos. Assim, aplicando a metodologia da soma dos valores acima mencionada, estimo o impacto trienal da despesa em:

Valor da despesa no 1° exercício	R$ 41.289,60
Impacto % sobre o orçamento do 1° exercício	0,18%
Impacto % sobre o Caixa do 1° exercício	0,18%
Valor da despesa no 2° exercício	R$ 82.579,20
Impacto % sobre o orçamento do 2° exercício	0,33%
Impacto % sobre o Caixa do 2° exercício	0,33%
Valor da despesa no 3° exercício	R$ 82.579,20
Impacto % sobre o orçamento do 3° exercício	0,31%
Impacto % sobre o Caixa do 3° exercício	0,31%

Ipiguá/SP, 30 de maio de 2019.

EMÍLIO PAZIANOTO
PREFEITO MUNICIPAL