LEI Nº 5.046, DE 25 DE JANEIRO DE 2006.

"Altera o quadro dos Servidores Celetistas do Departamento de Água e Esgoto, estende vantagens e dá outras providências".

WAINER VIANA MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Art. 1º da Lei Municipal Nº 2.769/91 de Empregados Celetistas do Departamento de Água e Esgotos de Sant'Ana do Livramento/RS – Autarquia Municipal, com as respectivas quantidades, funções, padrões de salários e atribuições, conforme anexo I e II, que integram a presente lei.

Art. 2º - Ficam enquadrados pela presente lei, os empregados públicos que na data de publicação desta Lei tenham mais de 10 anos de serviço público, permanecendo no regime jurídico celetista, com contribuições e aposentadorias pelo Regime Geral de Previdência Social;

Art. 3º - Estende-se aos Servidores de que trata o Art. 2º desta lei, as vantagens de qualquer natureza prevista na Lei Nº 2.620/90, e suas alterações, bem como as vantagens auferidas pela lei nº 2.621/1990, no que se refere a promoções de classes, o enquadramento em classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviços prestados ao Município, os Servidores serão enquadrados na última classe por terem mais de 18 anos, ou seja, classe "D";

Art. 4º - O prêmio por assiduidade conforme o Art. 92 da Lei Municipal Nº 2.620/90, que vier a ser completado a partir da vigência da presente Lei, ,só poderá ser gozado no seu todo; ser convertido em pagamento, dentro do que dispõe o artigo em pauta e seus parágrafos;

Art. 5º - Os servidores de que trata esta Lei Municipal, continuarão com os benefícios da Lei Nº 3.313/95;

Art. 6º - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria;

Art. 7º - Fica alterado o Art. 1º da Lei Nº 3.229/94, unificando a tabela de vencimentos dos cargos efetivos, empregos públicos dos estáveis, cargos e funções celetistas dos servidores do DAE, a seguir:

PADRÃO	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE			
01	10,30	11,33	12,46	13,70
02	11,30	12,43	13,67	15,04
03	12,30	13,53	14,88	16,37
04	13,30	14,63	16,09	17,70
05	14,50	15,95	17,54	19,29
06	15,60	17,16	18,88	20,76
07	18,80	20,68	22,74	25,02
08	21,30	23,43	25,77	28,35
09	25,50	28,05	30,86	33,95
10	35,40	38,94	42,83	47,11
10-A	51,20	56,32	61,95	68,14
11	61,40	67,54	74,29	81,72

Art. 8º - Revogadas as disposições em contrário;

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1º de Janeiro de 2006.

Sant'Ana do Livramento, 25 de janeiro de 2006.

WAINER VIANA MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

JOÃO ALBERTO DE MELLO CARRETS
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

QUANTIDADE	FUNÇÃO	PADRÃO
14	Operário Especializado	2
2	Leiturista	3
2	Motorista	4
1	Técnico em Contabilidade	10A
1	Arquivista	7

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (DOIS)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

b) Descrição Analítica: Auxiliar na contagem e separação de material, para efeito de carga comunicando ao seu superior itens necessários a reposição; manusear e manter em perfeita ordem o fichário de estoques e materiais do setor; promover a recuperação e conservação do material; quando necessário, efetuar relatórios ao seu superior; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares; operar entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, ascender forjas, auxiliar nos serviços de jardinagem, cuidar de árvores em geral, lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas, auxiliar na preparação de asfalto; aplicar quando necessário elementos químicos; zelar pelo funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados e em uso do seu local de trabalho; operar registros de poços e reservatórios; zelar e controlar o funcionamento de chaves elétricas, das bombas de captação de água, bem como vigiar o setor de trabalho, realizar calçamento e reparos com pedras irregulares, proceder aberturas de valas quando necessário, realizar coletas diárias e auxiliar na execução de exames; esterilizar instrumentos; quando necessário, executar registros em livros próprios relativos a atividade no setor; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas

b) ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme crachá e equipamentos de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: 5ª série do 1º grau.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: LEITURISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (TRÊS)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: proceder o controle dos hidrômetros, informando a leitura para posterior emissão das contas de água.

b) Descrição Analítica: proceder a leitura mensal dos hidrômetros, determinando em boletim específico o consumo dos usuários; confrontar as leituras realizadas com as anteriores a fim de evitar discordâncias; remeter os boletins mensais de leitura ao serviço de processamento de dados, para emissão das contas para cobrança; registrar as irregularidades verificadas durante os serviços externos, relativo a avarias de hidrômetros e vazamentos de água, comunicando o fato aos setores competentes; receber, conferir e proceder a entrega das contas de taxas de água e esgotos, de serviços complementares, dívida ativa, etc...; prestar informações e esclarecimentos aos usuários com relação ao consumo de água. Leitura dos hidrômetros, ou entrega das contas; e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas

b) ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme e crachá e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: 1º grau completo.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; conduzir o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água na bateria, bem como a calibragem dos pneus, auxiliar no racionamento de água, quando necessário. Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

b) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme, crachá e equipamentos de proteção individual. Sujeito a plantões viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Carteira Nacional de Habilitação Categoria A, C ou D;

b) Idade: mínima de 18 anos;

c) Instrução: 6ª série do 1º grau;

d) Prova prática.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10^{A} (DEZ "A")

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e controlar os serviços de contas e cadastro; coordenar e controlar os serviços de controle patrimonial, e licitações em geral.

b) Descrição Analítica: organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de usuários do DAE; entrosar-se com o cadastro imobiliário da Prefeitura, na coleta e processamento de dados para a complementarão do cadastro predial e de terrenos baldios do DAE, assim como para inclusão de novas economias que não constem dos registros cadastrais da Autarquia; promover a emissão de contas de água e esgoto; emitir guias de recolhimento das taxas diversas e de dívida ativa; proceder a reemissão de contas no caso de alterações; fazer creditar aos usuários pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamento; efetuar notificações pela expedição de avisos de corte e fornecimento de água; efetuar inventários, mapas de controle e registro de entrada e baixas de bens patrimoniais; executar serviços de contabilidade, como escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, escriturar e digitar contas correntes, livros ou fichas, slips; conferir guias; preparar e divulgar as licitações para compras de materiais ou contratação de obras ou serviços; elaborar editais e coordenar a atividade de abertura das propostas apresentadas as licitações; elaborar mapas de propostas recebidas, apresentando e coordenando as atividades da Comissão de Julgamento; efetuar as encomendas dos materiais após o resultado da Comissão de Recebimento e Julgamento das Licitações; realizar controle diário de caixa; dar baixa de pagamento; controlar receita e despesa extra; elaborar conciliação bancária; fechar balancete diário; conferir saldos diários; aplicar o plano de contas da autarquia; alertar o contador sobre eventuais diferenças; coordenar e controlar a cobrança de divida ativa e parcelamento; exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

b) ESPECIAL: sempre que requisitado ou necessário, utilização de crachá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínimo 18 anos;

b) Instrução: 2º grau completo de curso técnico em contabilidade.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUIVISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7 (SETE)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: organizar, catalogar e arquivar processos e demais documentos encaminhados ao arquivo geral.

b) Descrição Analítica: arquivar os processos e documentos sob sua guarda, organizados e conservados; elaborar um índice de controle dos documentos e expedientes arquivados; fornecer informações sobre documentos e processos arquivados, mediante autorização superior; recuperar mediante processo específico documentos necessários memória administrativa da Autarquia, zelar pela conservação e guarda dos documentos e processos, promover a incineração dos papéis que possam ser descarregados conforme normas estabelecidas pela legislação; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.

b) ESPECIAL: sempre que necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: 1º grau completo.