LEI COMPLEMENTAR N.º 636

"Dispõe sobre a criação de cargos, aumento de número de vagas e altera nomenclatura que especifica no quadro de servidores públicos municipais do Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira – SAEAN e dá outras providências".

IVAN CLEBER VICENSOTTI, Prefeito Municipal de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Servidores Públicos Municipais do Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira – SAEAN, de provimento efetivo, os seguintes cargos abaixo descritos:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA
Leiturista	03	26
Faxineira	03	26
Mecânico	01	25
Procurador Jurídico	01	52
Controlador Interno	01	52

Parágrafo Único. Os requisitos para o preenchimento dos cargos, bem como as obrigações inerentes aos mesmos, encontram-se descrita nos anexos I a V, da presente lei complementar.

Art. 2º Ficam aumentados os números de vagas do Quadro de Servidores Municipais do SAEAN – Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira, de provimento efetivo, conforme quadro abaixo:

Cargo	Lei de Criação	Vagas Existentes	Vagas que se cria	Total
Operador de ETA/ETE	LC 263/2002 LC 305/2003 LC 477/2009	14	18	32
Técnico em Química	LC 263/2002 LC 482/2010 LC 534/2013	07	02	09

Agente de Fiscalização	LC 305/2003	03	03	06
Encanador	LC 263/2002	05	02	07
Auxiliar Administrativo	LC 263/2002	05	02	07
Auxiliar de Contabilidade	LC 305/2003	01	01	02

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo constante nas Leis Complementares nºs 372/2004 e 482/2010, de "Encarregado de Departamento Pessoal" para "Analista de Recursos Humanos".

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", 05 de Dezembro de 2019.

IVAN CLEBER VICENSOTTI
Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 014/2019: Senhor IVAN CLEBER VICENSOTTI, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.286.

LEANDRO MARCOS NUNES
Chefe de Gabinete

ANEXO I

Cargo: LEITURISTA

Requisitos e especificações:
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Instrução: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"
Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Descrição:

Executa serviços de leitura em medidores de vazão, realiza inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes, procede a impressão emissão e entrega da conta de água no ato da leitura, faz a entrega de avisos, reavisos de débitos, matérias de caráter informativo, documentos, correspondências e afins, faz a conferência das informações das contas de água e das correspondências: consumo apurado, valores, datas, endereço, referência, mensagens, dentre outras informações, faz a conferência da qualidade da impressão, no ato da emissão da conta, observando se todas as informações são legíveis e completas, conferi as instalações de água e esgoto, verificando, anotando e comunicando ao setor das irregularidades encontradas, sempre que necessário e solicitado, dirigi carro e/ou moto da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, organiza seus roteiros e documentos a serem entregues, promove a limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho, mantendo-os em segurança durante a sua utilização em campo, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atende às normas de higiene e segurança do trabalho.

ANEXO II

Cargo: FAXINEIRA

Requisitos e especificações:
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Instrução: Ensino Fundamental Completo
Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Descrição:
Conhece os equipamentos, produtos e utensílios para cada tipo de limpeza, usa os produtos sem desperdício, controla a quantidade de produtos de limpeza da empresa para não faltar nada nos dias de trabalho, faz a lista de reposição dos produtos e utensílios a serem comprados, sabe quais as técnicas de limpeza para cada ambiente e objeto, executa serviços de limpeza geral com base em uma rotina diária encerando, limpando, varrendo, lavando e enxugando as dependências do estabelecimento assim como móveis, utensílios e instalações, para manter condições de higiene e conservação do ambiente, efetua a remoção do lixo, realizar as operações de movimentação de móveis e equipamentos sob orientação, procede a lavagem de vidraças, ralos e caixas de gordura, provê os sanitários com toalhas, sabões e papeis higiênicos, removendo os já servidos, informa ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ainda que fora do mesmo quando tal tarefa for causada por algum erro ou irregularidade da organização. Atende às normas de higiene e segurança do trabalho.

ANEXO III

Cargo: MECÂNICO

Requisitos e especificações:
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B"
Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Descrição:
Faz diariamente a manutenção mecânica de máquinas, equipamentos e veículos da empresa atendendo a uma programação definida pelo superior ou conforme solicitação de serviço utilizando-se de material e aparelhos portáteis (chaves, alicates, instrumento de medição, equipamento de solda oxi-acetilênica ou elétrica, entre outros) desmonta equipamentos, maquinas e veículos, revisa e repara defeito, substitui peça, lubrifica, torna a montar e testa o serviço realizado, liberando sua utilização, interpreta desenhos e esquemas mecânicos para localização das falhas e orientações, zela pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramenta, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário, bem como observa os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado dos EPIs, solicita orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas emitindo as requisições necessárias para aprovação do superior, semanalmente verifica o nível de óleo das máquinas, veículos e equipamentos, se necessário, completa o nível de acordo com especificações do fabricante, eventualmente pode participar de montagens e instalações mecânicas de novas máquinas e equipamentos atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participa da elaboração, lê e interpreta desenhos e esboços, monta e desmonta estrutura, adapta peças, limpa, acompanha os testes e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura. Pode, também, acompanhar profissionais terceirizados em serviços de manutenção para efeitos de treinamento ou dar suporte e orientação, executa outras tarefas relacionadas com o cargo, sob orientação do superior imediato. Atende às normas de higiene e segurança do trabalho.

ANEXO IV

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos e especificações:
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Instrução: Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Descrição:
Presta assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Autarquia, judicial e extrajudicialmente, sugeri e recomenta providências para resguardar os interesses e dá segurança aos atos e decisões da Administração, acompanha todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Autarquia, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da mesma, postula em juízo em nome da Autarquia, com propositura de ações e apresentação de contestação, avalia provas documentais e orais, realiza audiências trabalhistas, cíveis e criminais levando em conta que o acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instancias e em todas as esferas, onde a Autarquia for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma, ajuíza e acompanha execuções fiscais de interesse da Autarquia e em âmbito extrajudicial, intermedia questões, assessora negociações e, quando necessário, propõem defesas e recursos aos órgãos competentes, acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretaria de Estado quando haja interesse da Autarquia, analisa os contratos firmados pela Autarquia, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre a Autarquia e terceiros, recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Autarquia afinadas com os princípios que regem a mesma - princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, acompanha e participa efetivamente de todos os procedimentos licitatórios do início ao fim, elabora modelos administrativos de contratos e pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários entre outros, redige correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, executa outras tarefas relacionadas com o cargo, sob orientação do superior imediato. Atende as normas de higiene e segurança do trabalho.

ANEXO V

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Requisitos e especificações:
Idade Mínima: 18 (dezoito) anos
Instrução: Ensino Superior em áreas correlatas em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Descrição:
Avalia o cumprimento das Metas previstas na Lei Municipal que estima a receita e fixa a despesa dos SAEAN. Fiscaliza a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAEAN. Assina o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente Superintendente e, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único, da LRF). Apoia o controle externo no exercício de sua função institucional. Fiscaliza o Departamento de Contabilidade acerca das informações enviadas à AUDESP, ou projeto que vier a substituí-la, analisando os prazos e os dados de envio, como também a padronização das informações. Analisa os processos licitatórios quando da elaboração do termo de referência. Analisa as ordens de pagamento, com o ateste do fiscal designado, indicando o cumprimento de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório. Verifica se o Cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido na portaria que instituiu o Sistema de Controle Interno. Verifica se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV, da LRF). Exige o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive a formação de processo administrativo devidamente numerado. Verifica e aprimora o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAEAN, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação da subvenções, contribuições e auxílios, determinando os aprimoramentos necessários, determina, acompanha e avalia a execução de auditorias, analisa e avalia a Prestação de Contas anual do SAEAN a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Elabora e apresenta os relatórios periódicos. Emite juntamente com o Presidente Superintendente instruções normativas com a finalidade de normatizar questões sobre rotinas de trabalho e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle. Atende as normas de higiene e segurança do trabalho.