Câmara Municipal de Pompeia

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA

Processo nº: **41. 604** Data: **15/12/2017**

Projeto de Lei: **105/2017**

Autor:

PREFEITA MUNICIPAL

Assunto: **DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE POMPEIA.**

TRAMITAÇÃO

À comissão de Justiça e Redação. Em ___/___/___ Diretor de Secretaria			

Resultado

Aprovado por 8 a 0 votos
Rejeitodo por ___ a ___ votos
Pompeia, 15/12/2017
Presidente

Aprovado por ___ a ___ votos
Rejeitodo por ___ a ___ votos
Pompeia, ___/___/___
Presidente

Autógrafo Nº

Lei Nº 2.784 de 20/12/2017

Observações:

Arquivado em ___/___/___

Diretor da Secretaria

PREFEITURA DE POMPEIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500

Pompeia, 12 de dezembro de 2017.

Ofício GP nº 1.101/2017 P.L. nº 105/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com as nossas cordiais saudações, vimos encaminhar a Vossa Excelência o anexo projeto de lei que **Dispõe sobre as atribuições dos empregos públicos permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Saúde de Pompeia,** a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis.

A presente propositura tem por objetivo dispor sobre as atribuições dos empregos permanentes do SAAE, proporcionando estruturação e organização, definindo-as em uma única Lei para melhor acessibilidade para consultas.

Desta forma, solicitamos aos Nobres Vereadores a aprovação da presente propositura, considerando ser de grande interesse público, motivo pelo qual pedimos que o presente Projeto de Lei seja apreciado pelo Douto Plenário, em regime de urgência, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Aproveitamos a oportunidade para renovar a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal

Câmara Municipal de Pompeia

13 DEZ 2017

Recebido

A Sua Excelência o Senhor
VALDIR CERVELIN
Presidente da Câmara Municipal
Pompeia - SP

Projeto de Lei nº _____/2017.

Dispõe sobre as atribuições dos empregos públicos permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia.

A Câmara Municipal de Pompeia decreta:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as atribuições dos empregos públicos permanentes do Quadro Geral de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia.

Art. 2º As atribuições dos empregos públicos permanentes ficam descritas por categorias, conforme definidas no Anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pompeia, 12 de dezembro de 2017.

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES
1 - CATEGORIA OPERACIONAL

AUXILIAR DE ENCANADOR

Compete ao auxiliar de encanador, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, auxiliar nos reparos das redes de distribuição de água e captação de esgotos existentes, bem como, executar a instalação de novas redes, zelar pela manutenção periódica das mesmas, inclusive efetuar leituras e entregar contas, efetuar notificações, cobranças, realizar substituição de tubulações, serviços hidráulicos em geral da rede pública e outros serviços.

ENCANADOR

Compete ao encanador, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, realizar todo e qualquer reparo nas redes públicas de distribuição de água e captação de esgoto existentes no âmbito do Município; executar a instalação de novas redes; zelar pela manutenção periódica das mesmas; realizar substituição de tubulações; serviços hidráulicos em geral da rede pública; lidar com ramais; dimensionamento de redes; cavaletes; bombas de sucção; fazer manutenção geral em estação de tratamento de esgoto; estação de captação de água; estação elevatória de esgoto; dentre outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

LEITURISTA

Realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais e industriais, anotando no coletor de dados; proceder a anotação dos casos fortuitos que provoquem evasão de receitas e dos casos que necessitem intervenção da administração para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo; entregar as contas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado e outros serviços.

MOTORISTA II

Compete ao motorista II, dentre outros serviços emanados por ordem de superior hierárquico, desempenhar as tarefas que se destinam a dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, utilitários de passageiros (ônibus ou vans) em viagens dentro ou fora do Município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários, zelar pela manutenção periódica dos conduzidos, verificando diariamente os níveis de óleo, água, combustível, parte elétrica, hidráulica, pneus e outros serviços correlatos determinados pelo superior hierárquico.

OPERADOR ELÉTRICO

Compete ao operador elétrico, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral conforme especificações e orientações; executar trabalhos rotineiros, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia e outros serviços.

OPERADOR HIDRÁULICO

Compreende as tarefas que se destinam à execução de marcar os pontos de colocação das tubulações, união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando pelos pontos chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas; executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização; tamponar juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, válvulas de retenção, válvulas de descarga, chuveiros elétricos e outras partes componentes das instalações, utilizando nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construção da empresa; montar e instalar registro e outros assessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as canalizações utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo e reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento; trabalhar no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviços correlatos; executar serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; localizar e reparar vazamento em redes e ramais de água e esgoto; instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medições; realizar visitas aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades e verificando as irregularidades apontadas; realizar visitas para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxiliando o Fiscal de Instalações Hidráulicas na notificação ao consumidor e proceder o corte da ligação quando necessário; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores relacionados à sua área de atuação e outros serviços.

OPERADOR DE MÁQUINA DE PERFURAÇÃO DE POÇO

Opera equipamentos de perfuração, escavação e de corte de rocha, em minas e pedreiras; inspeciona as condições operacionais dos equipamentos e realiza pequenos reparos e outros serviços.

OPERADOR DE MÁQUINA

Operar a escavadeira hidráulica, minicarregadeira, pá carregadeira, retroescavadeira ou trator agrícola, nos serviços de escavação em solo, remoção de entulhos e terraplanagem, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas; executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem; efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito; executar serviços de terraplenagem em geral; auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina; espalhar material para confecção de aterro; executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas; mover e carregar materiais em obras e resíduos provenientes da

capina; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos; realizar inspeções no veículo, verificando os níveis de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos; se detectadas falha, providenciar para que sejam sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica; obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito; manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos quando lhe for confiado; recolher os veículos na garagem ao término do serviço; encaminhar os veículos para o abastecimento; manter os veículos e equipamentos sempre limpos; não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas e não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos; compreender as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área; executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área, e demais funções conforme especificação da Lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e outros serviços relacionados.

ZELADOR

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial; desenvolver atividades de apoio em diversas áreas; executar tarefas de zeladoria e limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, e demais funções conforme especificação da lei de criação do cargo.

TRABALHADOR BRAÇAL

Realizar a execução de tarefas de serviços de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico, como: abrir e limpar valas, bueiros, esgotos e galerias; limpeza de córregos; capinação e roçadas; cortar e roçar grama e jardins; poda de árvores; serviço de tapa-buracos; remoção de detritos e entulhos; realizar acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais e outros serviços braçais correlatos determinados pelo superior imediato.

VIGIA

Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exercer a vigilância nas dependências da Autarquia, logradouros públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetuar a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões, vias de acesso e seu fechamento correto, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zelar pela segurança de veículos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; atender telefone e rádio, encaminhando as ocorrências; encarregar-se de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executar as manobras dos comandos dos registros elétricos e hidráulicos e outros serviços.

SERVENTE

Limpar as dependências, varrendo, lavando, encerando e aspirando; manter o bom aspecto de higiene; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os, para manter a boa aparência dos locais; fazer bebidas e refeições ligeiras, preparando e servindo café, chá, sucos, água, lanches rápidos, para servidores e visitantes; receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e outros serviços relacionados.

ELETRICISTA

Controlar e executar manutenções em instalações e equipamentos eletrônicos; planejar, programar, controlar e supervisionar atividades em Sistemas Elétricos; orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de Sistemas Elétricos; solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios, testes e controles em Sistemas Elétricos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PEDREIRO

Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros ou paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares, e demais funções conforme especificação da lei de criação do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2 – CATEGORIA ADMINISTRATIVA

ALMOXARIFE

Compete ao ocupante do emprego público de almoxarife, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, executar as tarefas que se destinam em receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos, controlando seu consumo através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços; conferir rigorosamente os materiais adquiridos contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos a fim de armazená-los organizadamente no almoxarifado; entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas; manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa nos mesmos nas prateleiras; colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque; conferir as requisições de materiais, indicando os que estão em falta, a fim de serem repostos; prestar informações à chefia e demais interessados acerca do estoque; zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando a entrada, saída e destinação, bem como, a documentação de remessa; zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções dos serviços, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a concessão dos objetivos visados. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento e outros serviços relacionados.

ESCRITURÁRIO

Compete ao ocupante do emprego público de escriturário, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico; executar as tarefas que se destinam aos serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e amplo atendimento ao público; digitar ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas atendendo às rotinas administrativas; recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragem de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; receber e transmitir fax; controlar o recebimento e a expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com a área de atuação, competência e conhecimento, dentre outros serviços relacionados.

TESOUREIRO

Compreende as tarefas que se destinam a controlar receitas e pagamentos de despesas da área pública, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Autarquia. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Compete ao ocupante do emprego público de auxiliar de almoxarife, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, auxiliar na execução das tarefas que se destinam a receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos, controlando seu consumo através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços; conferir rigorosamente os materiais adquiridos contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos a fim de armazená-los organizadamente no almoxarifado; entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas; manter em dia os estoques de materiais, conferindo-os nas fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos nas prateleiras; colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque; conferir as requisições de materiais indicando os que estão em falta a fim de serem repostos; prestar informações à chefia e demais interessados acerca do estoque; zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando a entrada, saída e destinação, bem como a documentação de remessa; zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções dos serviços, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos visados. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento e outros serviços.

COMPRADOR

Compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços de compra de maquinários, equipamentos, matéria prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.

3 – CATEGORIA TÉCNICA

CONTADOR

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Autarquia, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Autarquia. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

DIGITADOR DE MICROCOMPUTADOR

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de digitador das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público; organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades da administração e outros serviços.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

Operar microcomputadores e impressoras, registrando e transcrevendo dados em sistemas de informações; atender as necessidades do Poder Público, prestar suporte e realizar a manutenção de equipamentos de informática e configurações de rede; administrar a entrada e transmissão de dados; executar serviços gerais de digitador das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, manter sob sigilo funcional as informações que são operadas no sistema e outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Pompeia, 12 de dezembro de 2017.

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal

Câmara Municipal de Pompeia
Estado de São Paulo
Rua João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-000 - Telefax (14) 3452-1405 - Pompeia - SP
CNPJ: 51.497.675/0001-29 | www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

Comissão de Justiça e Redação

PARECER

Projeto de Lei nº 105/2017

Autora: Prefeita Municipal

Assunto: Dispõe sobre as atribuições dos empregos públicos permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia.

Ao examinar o referido Projeto de Lei, entendemos que a proposição está em ordem, cumprindo os requisitos, sendo a matéria legal e constitucional.

Quanto ao mérito, nada a opor.

Sala das Comissões,
15 de dezembro de 2017.

Marcio Rogério Caffer
Relator
Presidente da Comissão

Luiz Fernando Vidrich Pazin
Membro

Nilson Fernandes da Silva
Membro