PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE DE 2020

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 168, DE 29 DE ABRIL DE 2015 QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FELIZ, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Artigo 1° - A Lei Complementar nº 168, de 29 de abril de 2015, seus anexos e alterações posteriores, passa a vigorar observado o constante desta Lei Complementar.

Artigo 2º – Ficam criados no âmbito do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz:

I – 01 (um) cargo de provimento efetivo de Agente de Almoxarifado, junto a Diretoria de Administração e Finanças, Seção de Gestão Patrimonial, Referência Salarial 16, Carga Horária 40 horas semanais, tendo como requisito para investidura formação em nível técnico (administração ou contabilidade ou logística).

II - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Tesoureiro, junto a Diretoria de Administração e Finanças, Seção de Expediente Financeiro, Referência Salarial 16, Carga Horária 40 horas semanais, tendo como requisito para investidura formação em nível técnico (administração ou contabilidade).

§ 1º - As atribuições dos Cargos de Agente de Almoxarifado e Tesoureiro a que se refere o caput deste artigo estão descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

Artigo 3º - Os cargos que compõe a estrutura organizacional do SAAE de Porto Feliz ficam enquadrados de acordo com o Anexo I da Presente Lei Complementar.

Artigo 4º - O Organograma Descritivo da Estrutura Organizacional da Autarquia passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei Complementar.

Artigo 5º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Artigo 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

A N E X O I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE DE PORTO FELIZ

SETORES, EMPREGOS, JORNADAS DE TRABALHO, REQUISITOS E PADRÕES DE REFERENCIAS E VENCIMENTOS						
Vagas	**Cargo**	**Regime**	**Prov**	**Hs**	**Requisito**	**Ref**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE						
01	SUPERINTENDENTE	EST	COM	40	N.S.	27
01	ASSESSOR CHEFE DE GABINETE	EST	COM	40	N.S.	26
01	ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	EST	COM	40	N.S.[3]	22
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	EST	CONF	40	N.S.	21
01	AGENTE DE OUVIDORIA	EST	PERM	40	E.M.	18
02	ADVOGADO	EST	PERM	20	N.S.[3]	21
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	EST	COM	40	N.S.[1]	26
01	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	EST	CONF	40	N.S.	24
01	ANALISTA DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	EST	PERM	40	N.T.I.	18
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	CHEFE SEÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	EST	CONF	40	E.M.	22
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	EST	PERM	40	N.T.S.T.	18
05	ZELADOR/COPEIRO	EST	PERM	40	E.F.	04
01	CHEFE DA GESTÃO PATRIMONIAL	EST	CONF	40	E.M.	22
01	AGENTE DE ALMOXARIFADO	EST	PERM	40	N.T.A.ou N.T.C.ou N.T.L.	16
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	CHEFE SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	EST	ESTA*	40	E.M.	22
04	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
12	AGENTE DE CADASTRO	EST	PERM	40	E.M.	10
01	COORDENADOR DE FINANÇAS	EST	CONF	40	N.S.	24
01	CHEFE SEÇÃO EXPEDIENTE FINANCEIRO	EST	CONF	40	E.M.	22
01	TESOUREIRO	EST	PERM	40	N.T.A. ou N.T.C.	16
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	CHEFE SEÇÃO CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	EST	CONF	40	NTC	22
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
DIRETORIA TÉCNICA E OPERACIONAL						
01	DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL	EST	COM	40	N.S.	26
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	EST	CONF	40	N.T.	24
01	ENGENHEIRO CIVIL	EST	PERM	20	N.S.	23
01	DESENHISTA/PROJETISTA	EST	PERM	40	N.T.	18
01	COORDENADOR DE SANEAMENTO E SERVIÇOS	EST	CONF	40	E.M.	24
11	PORTEIRO/RECEPCIONISTA	EST	PERM	40	E.F./CNH-B	06
01	CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE SANEAMENTO	EST	CONF	40	E.M.	22
04	FISCAL DE SANEAMENTO	EST	PERM	40	E.M./CNH-A	15
01	AGENTE DE CONTROLE DE QUALIDADE	EST	PERM	40	N.T.Q.	17
14	OPERADOR DE SANEAMENTO	EST	PERM	40	PRV	15
07	OPERADOR DE ECA	EST	PERM	40	E.F.	07
10	HIDROMETRISTA	EST	PERM	40	E.F./CNH-A/ B	10
02	AUXILIAR OPERACIONAL	EST	PERM	40	ALF.	01
03	AGENTE DE MANUTENÇÃO	EST	PERM	40	E.F.	12
02	AUXILIAR OPERACIONAL	EST	PERM	40	ALF.	01
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	EST	CONF	40	E.M.	18
03	OPERADOR DE MÁQUINAS	EST	PERM	40	E.F./CNH-C	10
12	PEDREIRO	EST	PERM	40	E.F.	07
09	ENCANADOR	EST	PERM	40	E.F.	07
06	MOTORISTA	EST	PERM	40	E.F./CNH-C	09
04	JARDINEIRO	EST	PERM	40	ALF.	02
24	AUXILIAR OPERACIONAL	EST	PERM	40	ALF.	01

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DESIGNADA					
Quant.	**Função**	**Regime**	**Prov**	**Hs**	**Ref**
01	AGENTE DE CONTROLE DE QUALIDADE CHEFE	EST	CONF	40	22
01	AGENTE DE MANUTENÇÃO CHEFE	EST	CONF	40	22
01	AGENTE ADMINISTRATIVO ENCARREGADO	EST	CONF	40	18
01	AGENTE DE CADASTRO ENCARREGADO	EST	CONF	40	18
01	HIDROMETRISTA ENCARREGADO	EST	CONF	40	18

Explicativos: ECA (Estação de Captação de Água); Provimento (Forma de Provimento); HS (Carga Horária Semanal); Requis. (Requisitos Mínimos Exigidos); Ref. (Nível de Referência). NT (Nível Técnico); N.T.A. (Nível Técnico em Administração); NTC (Nível Técnico em Contabilidade, com registro profissional competente); N.T.L. (Nível Técnico em Logística) N.T.Q. (Técnico em Química, com registro profissional competente); N.T.S.T. (Técnico em Segurança do Trabalho, com registro profissional competente); N.T.I. (Técnico em Tecnologia da Informação/Proc. Dados ou similar) NS (Nível Superior); NS[1] (Nível Superior, com habilitação em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Atuariais e Ciências Jurídicas); NS[2] (Nível Superior, com habilitação em Tecnologia da Informação/Proc. Dados ou similar); NS[3] (Nível Superior, com habilitação em Ciências Jurídicas, com registro profissional competente); E.F. (Ensino Fundamental); E.M. (Ensino Médio); PRV (Provisionado - CRQ), CNH-A (Carteira Nacional de Habilitação Letra A); CNH-B (Carteira Nacional de Habilitação Letra B); CNH-C (Carteira Nacional de Habilitação Letra C); ALF. (Alfabetizado) **Obs**: Os cargos de Operadores de Saneamento (PRV), quando vagos serão preenchidos por NTQ (Técnico em Química, com registro profissional competente). O cargo de Chefe de Seção de Expediente Administrativo, ocupado por servidor estável, deverá ter sua forma de provimento transformada para Confiança, na vacância. Os requisitos para função designada de confiança vinculam-se aquelas estabelecidas para o cargo de origem, observado o Artigo 7º, § 1º da Lei Complementar 188/16.

A N E X O III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: AGENTE DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

Efetuar o recebimento de materiais de consumo e bens patrimoniais, conferindo características e quantidades, segundo especificações de pedidos e notas fiscais, efetuando os lançamentos para o devido controle. Registrar, classificar e armazenar o material em estoque. Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado e o inventário de bens patrimoniais. Realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no almoxarifado. Efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos setores do SAAE, mediante requisições. Organizar a guarda do material de estoque, visando a adequada armazenagem. Controlar o estoque de materiais realizando inventários físicos, levantamento de quantidades e tipos, verificando os lançamentos efetuados para manter os níveis mínimos. Classificar e controlar o uso e a disposição física do espaço onde os materiais serão guardados. Efetuar a adequação do espaço com relação a materiais perecíveis ou com grande periculosidade. Auxiliar na elaboração de processos de prestação de contas mediante solicitação do Tribunal de Contas. Elaborar relatórios mensais de estoque, bem como previsões estimativas e relações de itens para aquisição pela área de compras. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições de execução de atividades de rotinas de ordem administrativa e financeira atinentes a recebimento de receitas, guarda, pagamento e qualquer outro tipo de movimentação de dinheiro e outros valores, inclusive o controle de aplicações financeiras. Conferir, emitir e lançar cheques e demais procedimentos de pagamento efetuados, fechar o caixa diariamente, recolhendo o valor diário auferido procedendo seu encaminhamento a instituição financeira. Operar sistemas de tesouraria e registro do fluxo de valores movimentados. Elaborar relatórios periódicos da movimentação financeira e do fluxo de caixa e outras atividades relacionadas ao setor de tesouraria. Auxiliar na elaboração de processos de prestação de contas mediante solicitação do Tribunal de Contas. Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ

ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O IV

ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - SAAE PORTO FELIZ

