**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 2014**

**(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA AUTARQUIA SAAEDOCO - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE DOIS CÓRREGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)**

**FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JÚNIOR**, Prefeito do Município de Dois Córregos, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DO SAAEDOCO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Do Âmbito e Objetivo

**Artigo 1º -** Esta Lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa da autarquia SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos; sobre o Plano de Empregos e Salários; cria, extingue e transforma empregos de caráter permanente e efetivo; cria funções gratificadas no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; institui nova Tabela de Salários e da outras providências, observadas as diretrizes estatuídas na Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Artigo 2º -** Compete à Autarquia promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, de conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

  **Artigo 3º -** A autarquia SAAEDOCO é composta de órgãos de linha e assessoria.

 **Parágrafo único -** Os órgãos de linha são hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis, assim definidos:

  **I -** primeiro escalão - Superintendência;

 **II -** segundo escalão – Chefias de Divisão;

 **III –** terceiro escalão - Chefias de seção, encarregados e coordenadores.

  **Artigo 4º -** A estrutura organizacional do SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Dois Córregos, compõe-se dos seguintes órgãos autônomos e subordinados à chefia do Diretor Superintendente:

  **I -** Assessoria Jurídica;

  **II -** Divisão de Administração e Finanças:

 **II.1 –** Contas e Consumo;

**II.2 –** Medição e Atendimento;

**II.3 –** Almoxarifado e Patrimônio;

**II.4 –** Compras;

**II.5 –** Licitações e Contratos;

**II.6** – Recursos Humanos

**II.7 –** Contabilidade;

**II.8 –** Tesouraria;

  **III -** Divisão Técnica e de Planejamento:

 **III.1** – Técnica;

 **III.2** – Planejamento;

  **IV** – Divisão de Serviços Gerais;

 **IV.1 –** Sistema de Captação

 **IV.2 –** ETEs

 **IV.3** – Serviços Gerais

 **IV.4 –** Serviços Gerais de Guarapuã

 **Artigo 5º -** As unidades competentes da estrutura administrativa do SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Dois Córregos obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

  **I -** Divisão;

  **II -** Seção.

  **Parágrafo único -** A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada unidade administrativa e na sua posição no organograma constante do Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DA SUPERINTENDÊNCIA**

 **Artigo 6º** - Compete à Superintendência:

  **I -** Representar o SAAEDOCO Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Dois Córregos em Juízo e fora dele, nomear preposto e constituir procuradores;

 **II -** Supervisionar, chefiar e dirigir as atividades da autarquia, revogando ou anulando decisão proferida por subordinados hierárquicos e evocar qualquer processo;

 **III -** Traçar diretrizes de atuação da autarquia como um todo e das divisões em particular;

 **IV -** Exercer poderes remanescentes, correlatos e complementares da administração;

 **V –** Elaborar, com sua assessoria, a proposta de orçamento plurianual de investimentos e o anual da autarquia;

**VI –** Prestar informações solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal;

**VII –** Remeter mensalmente ao Prefeito balancetes contáveis e, anualmente, relatório das atividades e a prestação de contas;

**VIII –** Prestar contas às instituições fiscalizadoras, nos termos da legislação vigente.

**SEÇÃO II**

**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

  **Artigo 7º -** Compete à Assessoria Jurídica:

  **I -** representar processualmente a autarquia, mediante a outorga de procuração, em qualquer instância judiciária;

 **II -** assessorar o Diretor Superintendente e os diversos órgãos da autarquia em assuntos jurídicos;

 **III -** executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da autarquia e promover defesa nas ações que lhe forem contrárias;

 **IV -** cooperar com o Diretor Superintendente no estudo das normas legais e examinar, do ponto de vista jurídico, os processos de licitação e contratações;

**V –** auxiliar a Superintendência nas respostas às indicações e pedidos de informação encaminhados à autarquia pelos órgãos fiscalizadores;

**VI –** emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pela Superintendência ou por órgãos da autarquia, quando for o caso;

**VII –** promover a condução de procedimentos administrativos de caráter indenizatório interposto na autarquia, bem como de sindicâncias e processos administrativos;

**VIII –** executar outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com disposição legal ou regulamentar ou para as quais haja designação expressa;

**IX –** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

**SEÇÃO III**

**DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

 **Artigo 8º -** Compete à Divisão de Administração e Finanças:

  **a)-** na Seção de Administração:

 **I -** coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal e recursos humanos;

 **II -** promover atividades relacionadas a recrutamento, seleção, colocação, treinamento, higiene, medicina e segurança no trabalho dos servidores;

 **III -** organizar e manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores;

 **IV -** promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento;

  **V -** promover a organização e manutenção de arquivo de documentos e processos;

  **VI –** promover a coordenação de serviços da Secretaria Geral da autarquia;

 **VII -** receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, fazendo o protocolo e a comunicação interna;

  **VIII -** promover a expedição de atos oficiais da autarquia e sua publicação, quando necessário;

 **IX -** efetuar o controle de prazo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, solicitadas pela Câmara Municipal de Dois Córregos e por outros órgãos fiscalizadores;

 **X -** promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado pela autarquia e contratação de serviços, obras e locação;

 **XI -** promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis da autarquia;

  **XII -** promover e controlar o serviço interno e externo de telefonia (PABX);

  **XIII –** promover atendimento aos usuários dos serviços prestados, de forma eficaz, procurando equacionar os impasses eventualmente apresentados com rapidez e clareza, dentro das possibilidades da estrutura da autarquia;

**XIV –** promover o controle leitura de hidrômetros e emissão de faturas, bem como o controle dos serviços prestados;

**XV –** Promover o controle da arrecadação de taxas e tarifas, inclusive dos níveis de inadimplência, de forma a manter o equilíbrio financeiro da autarquia;

**XVI –** Promover o controle do cadastramento dos usuários, bem como da fiscalização, das vistorias, dos cortes e das religações;

**XVII –** cuidar das demais atividades de natureza comercial sob sua responsabilidade;

**XVIII -** providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da autarquia, controlar sua iluminação, serviço de copa, zeladoria e vigilância da sede e dos próprios da autarquia;

  **XIX -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Superintendente;

 **b) -** na Seção de Finanças:

  **I -** desenvolver a política fiscal e financeira da autarquia;

 **II -** promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de elaboração de orçamentos, planos e programas da autarquia;

  **III -** desenvolver atividades relacionadas a lançamentos, controle e fiscalização de taxas e tarifas;

  **IV -** desenvolver atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;

 **V -** desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas da autarquia, bem como a cobrança da dívida ativa;

 **VI -** desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

  **VII -** assessorar o Diretor Superintendente em assuntos econômico-financeiros;

 **VIII -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Superintendente.

**SEÇÃO IV**

**DA DIVISÃO TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO**

 **Artigo 9º -** Compete à Divisão Técnica e de Planejamento:

 **a) -** na Seção de Técnica:

 **I -** planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e obras ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água e da rede de esgotos do município;

  **II -** supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de instalações de redes de água e de esgoto, ampliação do sistema, remanejamento e manutenção de redes, execução de novas ligações, instalações, aferições e manutenção de hidrômetros, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas, painéis e rede elétrica.

  **III -** supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de construção de emissários de esgoto, ligações prediais de água e esgoto e poços de visita;

 **IV -** supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de proteção de mananciais, tratamento de água, tratamento de esgoto, pesquisas de laboratórios, bem como os de bombeamento e de recalque;

 **V -** supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de edificação e manutenção de prédios, construção e manutenção de adutoras;

  **VI -** acompanhar a execução de projetos de redes de abastecimento de água e esgoto, em parcelamentos de solo;

 **VII -** propor soluções práticas relativas à sua área de atuação;

  **VIII -** supervisionar e coordenar as atividades relativas aos poços de captação água;

  **IX -** emitir à Superintendência relatórios das atividades executadas pelos órgãos subordinados à Divisão;

 **X -** guardar e conservar veículos e equipamentos mecânicos em geral;

 **XI -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Superintendente;

 **b) -** na Seção de Planejamento:

  **I -** realizar o planejamento geral da autarquia;

 **II -** desenvolver, em todos os órgãos da administração da autarquia, os processos de pesquisa, análise e planejamento;

 **III -** coordenar, assistir à elaboração e acompanhar a execução de planos e programas pelos órgãos da administração da autarquia;

  **IV -** examinar, com todos os órgãos da administração da autarquia, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

  **V -** coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual;

 **VI -** controlar a execução do orçamento e dos investimentos, bem como do que couber à autarquia no Plano Diretor;

  **VII -** promover o planejamento da execução dos serviços da autarquia, preservando o meio-ambiente;

 **VIII -** aprovar projetos e medidas administrativas relacionados direta ou indiretamente aos planos e programas;

  **IX -** promover a modernização administrativa da autarquia;

 **X -** elaborar projetos relacionados ao sistema municipal de abastecimento de água e coleta de esgotos, bem como avaliar e aprovar projetos de distribuição e coleta de esgotos nas construções civis, comerciais e industriais;

 **XI -** elaborar estudos relacionados à ampliação e ao aperfeiçoamento dos serviços de saneamento básico;

**XII -** estabelecer normas e especificações técnicas às atividades da autarquia;

  **XIII -** aprovar projetos de redes de água e esgotos e emissários para parcelamentos de solo;

 **XIV -** elaborar estudos sobre contribuições de melhoria que venham incidir sobre os imóveis beneficiados pelas obras ou serviços;

  **XV -** realizar métodos de estudos, simplificar sistemas administrativos, aproveitando a capacidade de equipamentos e de pessoal existentes;

 **XVI -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Superintendente.

**SEÇÃO V**

**DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**Artigo 10** – Compete à Divisão de Serviços Gerais:

**I –** Cuidar dos serviços de manutenção de abastecimento de água da autarquia, na sede do município e em Guarapuã;

**II –** Cuidar das instalações dos sistemas de produção de água autarquia, sobretudo de forma que sejam observados todos os procedimentos e padrões exigidos pela legislação que trata da matéria;

**III –** Cuidar das instalações dos sistemas de tratamento de esgoto da autarquia;

**IV –** Cuidar da efetivação dos serviços de instalações de emissários e redes de água e esgoto vinculados à autarquia;

**V –** Cuidar da manutenção e remanejamento dos emissários e das redes de água e esgoto vinculadas à autarquia;

**VI –** Cuidar de fiscalizar os sistemas de construção de redes de água e esgoto para ligações prediais, orientando os particulares a efetivarem os trabalhos de conformidade com as normas exigidas pela autarquia;

**VII –** Cuidar da manutenção dos poços de visita existentes nos emissários e redes de esgoto, para que sempre estejam limpos e operando regularmente;

**VIII –** Cuidar da verificação das máquinas e equipamentos dos sistemas de tratamento de água e esgoto, de modo que operem regularmente e sejam reparados com o máximo de rapidez;

**IX –** Cuidar da verificação dos mananciais de captação de água, a fim de que estejam devidamente protegidos e ambientalmente preservados;

**X –** Cuidar de promover a guarda e a conservação dos veículos, máquinas e equipamentos de trabalho da autarquia, a fim de que estejam sempre em regular condição de uso;

**XI –** Cuidar de verificar os problemas e sistemas de estrangulamento dos emissários e redes de água e esgoto, informando e sugerindo à superintendência da autarquia as soluções necessárias;

**XII –** Cuidar da verificação dos estoques de materiais essenciais aos serviços de manutenção de água e esgoto da cidade, de forma a que sempre haja o necessário para efetivar os procedimentos de emergência;

**XIII –** Cuidar da segurança dos servidores que atuam na Divisão, assegurando-lhes condições de trabalho e equipamentos de segurança necessários à efetivação das tarefas que lhes competem;

**XIV –** Cuidar do reparo das vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas nas redes de água e esgoto;

**XV -** Cuidar de outras atribuições determinadas pela superintendência da autarquia, correlatas à Divisão.

**CAPÍTULO IV**

**DO DIRETOR SUPERINTENDENTE**

 **Artigo 11** - O SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Dois Córregos terá um Diretor Superintendente, nomeado em comissão, a quem, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis, decretos ou atos delegatórios e dentro da especialidade ou âmbito de sua função, compete exercer e executar as atribuições constantes do artigo 6º desta lei.

**CAPÍTULO V**

**DO CHEFE DE DIVISÃO**

 **Artigo 12** - Cada Divisão tem como titular um Chefe, auxiliar direto do Diretor Superintendente, nomeado em comissão, a quem, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis, decretos ou atos delegatórios e dentro da especialidade ou âmbito de sua pasta, compete:

 **I -** assessorar o Diretor Superintendente;

 **II -** exercer todas as atividades da administração superior no campo funcional da Divisão;

 **III -** planejar, organizar, comunicar, dirigir e controlar as atividades da Divisão, bem como providenciar os meios necessários à sua efetivação, obedecendo ao plano da autarquia;

 **IV -** emitir pareceres e informar eventuais problemas existentes;

 **V -** delegar aos subordinados matéria de sua competência;

 **VI -** elaborar relatório ao Diretor Superintendente sobre atividades da Divisão;

**VII -** subscrever, juntamente com o Diretor Superintendente, legislação e atos que digam respeito à sua Divisão;

 **VIII -** expedir atos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Divisão, de acordo com as normas estabelecidas;

 **IX -** decidir sobre qualquer assunto de competência da Divisão, em consonância com a superintendência da autarquia;

 **X -** supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos;

 **XI -** distribuir as tarefas entre os subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e outros ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;

 **XII -** comunicar ao Diretor Superintendente quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades de sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;

 **XIII -** zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades:

  **XIV** - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Divisão;

  **XV** - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda e responsabilidade, solicitando os reparos necessários;

  **XVI** - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Superintendente.

TÍTULO II

DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

**CAPÍTULO I**

**Da Instituição**

**.**

**Artigo 13 -** Ficam instituídas no SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos, as adequações no quadro de pessoal e as alterações na Tabela de Referência de Salários, na forma prevista na presente Lei.

CAPÍTULO II

Das Disposições Preliminares

**Artigo 14 -** Os servidores efetivos do SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos permanecem regidos por regime jurídico celetista, submetidos à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Artigo 15 –** Os servidores ocupantes de cargos públicos de livre nomeação ficam submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro de 2005.

**Artigo 16 –** Os empregados públicos celetistas da autarquia SAAEDOCO, sua composição e formas de remuneração, passam a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

**Artigo 17 -** O Plano de Empregos e Salários previsto nesta lei aplica-se aos servidores municipais celetistas, regidos na forma disposta neste capítulo.

**Artigo 18 -** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I. Servidor público:** toda pessoa física que presta serviços à Administração Municipal, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento;

**II. Empregado Público**: a pessoa física legalmente investida em Emprego Público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

**III. Emprego Público:** o núcleo de encargos de trabalho, criado por Lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração próprias, regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

**IV. Cargo de provimento em comissão:** o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições de direção, chefia e assessoramento, definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, submetido às regras estabelecidas pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro de 2005;

**V. Função de Confiança:** o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos Empregos definidos nesta lei complementar, ocupados por servidores efetivos ou estáveis que possuam as habilitações necessárias, cuja designação será feita por ato do Chefe do Executivo;

**VI. Quadro de Pessoal:** é o conjunto de cargos e empregos que compõem a estrutura administrativa e funcional da autarquia SAAEDOCO;

**VII. Referência:** é o número indicando a posição do emprego na escala de salários;

**VIII. Salário:** é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o emprego público e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atribuições;

IX. Remuneração: é a percepção do salário a que o servidor tem direito, acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas ou não, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, XI da Constituição Federal;

TÍTULO III

DA ESTRUTURA

**Artigo 19** – Os empregos deste Regime Jurídico são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração o grau de complexidade de tarefas a eles inerentes, conforme o Plano de Empregos e Salários.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 20** – Quadro de Pessoal do SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Dois Córregos, de que trata esta Lei Complementar, é constituído pelos empregos efetivos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos que a integram:

**Anexo I** - Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos Permanentes, resultante das alterações e criações de empregos;

**Anexo II** - Quadro das Funções de Confiança;

**Anexo III-** Quadro de Empregos Permanentes

 Redenominados;

**Anexo IV** – Tabela de Salários dos Empregos

 Permanentes;

**Anexo V –** Organograma.

Artigo 21 - Ficam criados os Empregos Públicos Permanentes cujas denominações, referências de salários e quantidades constam do Anexo I da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único** - As descrições de atribuições dos empregos do Quadro de Pessoal criado pela presente Lei Complementar serão definidas através de Ato do Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 22 - Os atuais servidores municipais, efetivos ou estáveis, serão integrados no Plano de Empregos e Salários de que trata esta Lei Complementar, de acordo com as atribuições do emprego pelo qual ingressaram ou se encontram no serviço público municipal, observando-se a denominação e a quantidade dos empregos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei.

Artigo 23 – Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando-se o seguinte:

I - Os servidores ocupantes de empregos de preenchimento efetivo abrangidos pela reformulação, ficam reenquadrados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta lei para os que irão ingressar no quadro:

II - Todos os servidores atingidos pelo reenquadramento no emprego não sofrerão, em hipótese nenhuma, diminuição de salário.

Artigo 24 - Aplicadas as disposições constantes nos artigos anteriores, os servidores passarão a ocupar os empregos constantes do Anexo III, ficando automaticamente extintos os empregos anteriormente ocupados.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25 - O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Empregos e Salários será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

**Artigo 26 -** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu emprego, ficando vedado qualquer tipo de desvio de função.

Artigo 27 - A Tabela de Salário constante do Anexo IV substitui a tabela em vigor, surtindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2014.

**Artigo 28 -** A remuneração dos ocupantes dos empregos e funções de confiança, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, fixado ao Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 29 –** A Superintendência da autarquia deverá implantar relógios de ponto em 100% (cem por cento) das repartições, até o final de 2014.

**Artigo 30** – O impacto orçamentário financeiro provocado no exercício de 2014, em decorrência do que trata esta lei, será de R$ 238.348,33 (duzentos e trinta e oito mil, trezentos e quarenta e oito reais e trinta e três centavos); para o exercício de 2015, R$ 298.585,45 (duzentos e noventa e oito mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos); para o exercício de 2016, de R$ 316.500,80 (trezentos e dezesseis mil, quinhentos reais e oitenta centavos).

**Artigo 31 –** Fica autorizado, o Poder Executivo de forma direta, ou a Superintendência da autarquia por delegação, a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.

**Artigo 32 -** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 33 –** Fica, o Poder Executivo, autorizado a promover a abertura de crédito adicional, se necessário, para fazer frente às despesas decorrentes da presente Lei.

**Artigo 34** - Fica, ainda, se necessário, o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO para adequá-los a esta Lei Complementar.

Artigo 35 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de março de 2014.

Artigo 36 - A presente Lei Complementar não gera, sob hipótese alguma, valores ou diferenças a serem pagas ou devidas por quaisquer diferenças ou vantagens por ela eventualmente criadas.

Artigo 37 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

 Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Dois Córregos, aos \_\_\_\_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_do ano de dois mil e quatorze.

**FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES, RESULTANTE DAS ALTERAÇÕES E CRIANÇÕES DE EMPREGOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUANT.** |  **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO** |  | **C.HOR.** | **REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO** |
| **Ref.** |
| 2 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 1 | 44 | Alfabetizado |
| 3 | VIGIA | 1 | 44 | **Alfabetizado** |
| 15 | AUXILIAR DE ENCANADOR | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 5 | ESCRITURÁRIO  | 3 | 35 | Ensino Fundamental Completo  |
| 1 | ENCARREGADO DO ALMOXARIFADOE PATRIMÔNIO | 4 | 44 | Ensino Médio Completo |
| 13 | OPERADOR DE BOMBA | 4 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 10 | OPERADOR DE ETE - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO | 4 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | AUXILIAR DE SEÇÃO | 5 | 35 | Ensino Médio Completo  |
| 15 | ENCANADOR | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | MOTORISTA  | 5 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto com CNH -Letra "D" |
| 2 | OPERADOR DE MÁQUINA | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | PEDREIRO | 5 | 44 |

|  |
| --- |
| Ensino Fundamental Completo |

 |
| 6  | LEITURISTA | 5 | 44 | Ensino Médio Completo |
| 1 | ASSISTENTE SOCIAL | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 2 | QUÍMICO | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |

|  |
| --- |
| **ANEXO II**  **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  |
|
| **QUANT.** |  **Nomenclatura** | **Gratif. em %** |
|
|
| 1 | Encarregado dos Leiturista | 100%  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO III**  **QUADRO DE EMPREGOS REDENOMINADOS** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **QUANT.** |  **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO** | **NOVA DENOMINAÇÃO** | **REF.** |  |
| **Valor** |
| **R$** |
| 5 | Auxiliar de Escriturário | Escriturário | 3 | 900,00 |

**ANEXO IV**

**TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS**

**PERMANENTES REGIDOS PELA CLT**

|  |  |
| --- | --- |
| **REF/NÍVEL** | **VENCIMENTOS - R$** |
| 1 | **830,00** |
| 2 | **860,00** |
| 3 | **900,00** |
| 4 | **970,00** |
| 5 | **1.165,00** |
| 6 | **1.180,00** |
| 7 | **1.380,00** |
| 8 | **1.670,00** |
| 9 | **1.800,00** |
| 10 | **2.000,00** |
| 11 | **2.220,00** |
| 12 | **2.885,00** |

**ANEXO V**

SUPERINTENDÊNCIA

Administração e Finanças

Técnica e de Planejamento

Serviços Gerais

Assessoria Jurídica

Técnica

Planejamento

Sistema de Captação

ETEs

Serviços Gerais

Contas e Consumo

Medição e Atendimento

Almoxarifado e Patrimônio

Compras

Licitações e Contratos

Recursos Humanos

 Contabilidade

Tesouraria

Assessoria Administrativa

Serviços Gerais de Guarapuã

**Ofício nº 003/2014-PLC**

Dois Córregos, 03 de janeiro de 2014.

 **Senhor Presidente,**

Com as homenagens devidas, estamos encaminhando, para a apreciação dessa Egrégia Casa, o projeto de Lei Complementar que “DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA AUTARQUIA SAAEDOCO - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE DOIS CÓRREGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

 O projeto de lei em questão integra a reorganização a que se propôs a administração, relativa ao quadro da autarquia SAAEDOCO.

 Artigo inserto no extenso projeto de reorganização administrativa da prefeitura, confere os direitos assegurados naquela proposta também aos servidores da autarquia.

 Assim, no que refere à autarquia, a reorganização não traz alterações substanciais, exceto no que refere ao ganho dos servidores, com a atualização da tabela de vencimentos.

 Há, novidades, sim, no organograma da autarquia, que foi concebido de forma a que não necessite tão cedo de alterações, mediante a criação de novas seções, como, por exemplo, a de Serviços Gerais de Guarapuã, entre outras.

 Mas, por ora, não há a criação de cargos ou empregos para elas, até porque a autarquia não tem condições de comportar, no momento, gastos adicionais com pessoal.

Ao contrário, terá de se desdobrar para garantir aos servidores a adequação salarial a que se propõe o presente projeto de lei, nos exatos termos daquele proposto aos servidores efetivos da prefeitura.

Mas não se pode olvidar o crescimento da cidade e da estrutura da autarquia, de forma a dotá-la, ao menos na estruturação administrativa, de parâmetros mais modernos e reais.

No futuro, na medida da necessidade do serviço, possivelmente as administrações futuras possam propor a criação de cargos ou empregos destinados ao melhor desempenho dos trabalhos, dentro da estrutura pré-concebida.

Há, na nova estrutura, a redenominação do emprego de auxiliar de escriturário para escriturário, como já ocorreu na prefeitura, tendo em vista que, na prática, nos padrões modernos, não existe diferença entre o trabalho que realiza um auxiliar de escriturário e um escriturário.

Também foi criada a função de confiança, com gratificação, de Encarregado de Leiturista, a ser ocupada por servidor efetivo do quadro da autarquia.

Essa função gratificada é importante, porque existe a necessidade de servidor para coordenar a área de leitura de hidrômetros, que é a principal fonte de arrecadação da autarquia.

Ademais, a função gratificada permite que o servidor possa atuar na conformidade da necessidade de serviço do órgão, sem que faça jus ao percebimento de horas extraordinárias, o que é positivo, inclusive porque se tem o pleno conhecimento do gasto com a atividade.

No mais, o quadro de servidores permanece o mesmo, a exceção da criação dos empregos públicos de leiturista, que serão providos por concurso, tendo em vista que a terceirização do serviço não se mostrou eficaz à autarquia, nessa área, como se esperava.

De se destacar que, para este tipo de emprego público, se está exigindo segundo grau completo, porque o servidor terá de operar computador manual, que registra e imprime, de imediato, a conta, após o cadastramento dos dados coletados *in loco*.

Repita-se que este é um setor vital para a autarquia, tanto porque é dele que depende a arrecadação, como a relação direta com o usuário do serviço e a ausência de reclamações em face de eventuais equívocos de servidor, razão, portanto, da escolaridade exigida.

 Sendo o que há para a oportunidade, aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência e Nobres Pares, protestos de respeito e distinta consideração.

**FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JUNIOR**

**- Prefeito Municipal –**

**Excelentíssimo Senhor**

**JOSÉ LUIZ SANGALETTI**

**DD. Presidente da Câmara Municipal de**

**DOIS CÓRREGOS - SP.**