



Câmara Municipal de Jacareí

PALÁCIO DA LIBERDADE

PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO

Nº 02, DE 09.01.2018

ASSUNTO: ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JACAREÍ – SAAE, CRIA, TRANSFORMA E INCORPORA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

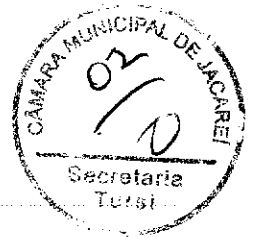
AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL IZAÍAS JOSÉ DE SANTANA.

DISTRIBUÍDO EM: 09 DE JANEIRO DE 2018.
PRAZO FATAL:
DISCUSSÃO ÚNICA

Aprovado em Discussão Única Em.....de.....de 2018 Presidente	REJEITADO Em.....de.....de 2018 Presidente
Aprovado em 1ª Discussão Em.....de.....de 2018 Presidente	ARQUIVADO Em.....de.....de 2018 Setor de Proposituras
Aprovado em 2ª Discussão Em.....de.....de 2018 Presidente	Retirado de Tramitação Em.....de.....de 2018 Setor de Proposituras
Adiado em.....de.....de 2018 Para.....de.....de 2018 Secretário-Diretor Legislativo	Adiado em.....de.....de 2018 Para.....de.....de 2018 Secretário-Diretor Legislativo
Encaminhado às Comissões nºs:	Prazo das Comissões:



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



Ofício nº 08/2018-GP

Jacareí, 08 de janeiro de 2018

À Sua Excelência, a Senhora
LUCIMAR PONCIANO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Jacareí / SP

Excelentíssima Senhora Presidente,

Encaminho anexo, Projeto de Lei nº 02/2018, para apreciação dos Senhores Vereadores.

Projeto de Lei nº 02/2018 – *Altera a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí - SAAE, cria, transforma e incorpora cargo de provimento efetivo, e dá outras providências.*

Sendo o que nos compete para o momento, aproveitamos a oportunidade para renovar votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município de Jacareí



PROJETO DE LEI Nº 2, DE 8 DE JANEIRO DE 2018.

Altera a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí - SAAE, cria, transforma e incorpora cargo de provimento efetivo, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Jacareí**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de Auxiliar de Saneamento (Operacional I), de provimento efetivo, no Quadro de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí, nos seguintes termos:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
Auxiliar de Saneamento (Operacional I)	1	R\$ 1.168,78	40h	24

Parágrafo único. Ficam incorporados no cargo de Auxiliar de Saneamento (Operacional I) os seguintes cargos públicos, constantes na Lei nº 2.915, de 13 de março de 1.991:

- I – Ajudante de Manutenção;
- II – Ajudante de Operações;
- III - Auxiliar de Operações de ETE e ETA.



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



Art. 2º Fica criado o cargo de Auxiliar de Saneamento (Operacional II), de provimento efetivo, no Quadro de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí, nos seguintes termos:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
Auxiliar de Saneamento (Operacional II)	1	R\$ 1.168,78	40h	75

Parágrafo único. Fica incorporado no cargo de Auxiliar de Saneamento (Operacional II) o cargo público de Auxiliar de Serviços Gerais, constante na Lei nº 2.915, de 13 de março de 1.991.

Art. 3º Fica criado o cargo de Agente de Atendimento, de provimento efetivo, no Quadro de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí, nos seguintes termos:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
Agente de Atendimento	1	R\$ 1.168,78	40h	24

Parágrafo único. Ficam incorporados no cargo de Agente de Atendimento os seguintes cargos públicos, constantes na Lei nº 2.915, de 13 de março de 1.991:

I - Atendente de 0800;

II – Telefonista.



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



Art. 4º Fica criado o cargo de Oficial de Serviços de Saneamento, de provimento efetivo, no Quadro de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí, nos seguintes termos:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
Oficial de Serviços de Saneamento	1	R\$ 1.168,78	40h	78

Parágrafo único. Ficam incorporados no cargo de Oficial de Serviços de Saneamento os seguintes cargos públicos, constantes na Lei nº 2.915, de 13 de março de 1.991:

- I - Auxiliar de Administração;
- II - Assistente de Administração;
- III - Oficial Administrativo.

Art. 5º Os servidores ocupantes dos cargos incorporados com referência salarial acima do cargo criado serão mantidos com a mesma referência salarial.

Art. 6º As atribuições, condições de trabalho e requisitos para preenchimento dos cargos criados nos artigos 1º ao 4º, constam no Anexo I desta Lei.

§1º Os servidores ocupantes dos cargos incorporados, com mudança de requisitos para provimento, não precisarão se adequar aos novos requisitos dos cargos.



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



§2º O disposto no parágrafo 1º, deste artigo, também se aplica aos candidatos aprovados em concursos já homologados até a publicação desta Lei, que venham a ser nomeados.

§3º As atribuições previstas no Anexo I desta lei, aplicar-se-ão aos servidores em exercício e aos que venham a ser nomeados nos respectivos cargos.

Art. 7º Os cargos Auxiliar de Saneamento (Operacional I), Auxiliar de Saneamento (Operacional II), Agente de Atendimento e Oficial de Serviços de Saneamento, possuem carga horária de 40 horas semanais, com possibilidade de sistema de revezamento em turnos.

Art. 8º Ficam extintos na vacância os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 8 de janeiro de 2018.

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município de Jacareí



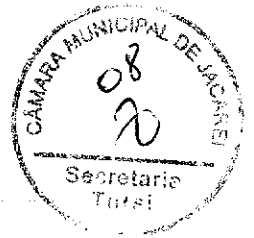
ANEXO I

AUXILIAR DE SANEAMENTO (Operacional I)

ATRIBUIÇÕES: Executar a abertura de valas, escavações, demolições manuais e outros em geral, utilizando diversas ferramentas como: picareta, marretas, pás e outros; executar serviços manuais em geral; executar quando necessária manutenção dos sistemas e redes de água e esgoto; realizar serviços de jardinagem; desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho; executar a carga, descarga e transporte de volumes, tais como ferramentas, instrumentos, peças entre outros; montar e desmontar torres, andaimes, conexões e estruturas; limpar áreas, oficinas e instalações; realizar serviços de manutenção em geral nas áreas mecânicas; preencher requisições de almoxarifado e relatórios de serviço em geral; realizar serviços, movimentação de mobiliário, organização de arquivos e áreas de estocagem; manusear máquinas do tipo moto poda, roçadeira, serra circular, tarraxas, furadeira, pulverizadores, entre outros; realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível do estoque e evitar extravios; verificar níveis de reservatórios, auxiliar na operação de tratamento de água; transportar volumes, realizar entregas de produtos químicos, contagem de peças e materiais; limpar áreas, oficinas e instalações; capinar; abrir valas; urbanizar as áreas do SAAE; montar torres e andaimes; zelar pelos sistemas de água e esgoto do setor; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos eletromecânicos; realizar o envasamento de água operando o sistema de envase e controlando o estoque de materiais necessários a este fim; auxiliar o coletor de amostras na realização das descargas em ponta de linha; auxiliar nas limpezas de crivos, bombas, parte externa de quadros elétricos e demais limpezas de tanques e equipamentos; efetuar a limpeza das unidades operacionais, vidrarias e equipamentos, tais como floculadores, decantadores, filtros, tanques de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, tanques de aeração, gradeamentos, laboratórios, entre outros; auxiliar no transporte, distribuição e armazenamento de amostras coletadas; auxiliar nas preparações de produtos químicos utilizados nos tratamentos de água e efluentes quando necessários; executar as limpezas e desinfecções dos tanques das unidades de tratamento, reservatórios e tubulações; estoque de produtos



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



químicos; inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; efetuar pequenos serviços e requisitar pessoas habilitadas para os reparos das instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores etc.; zelar pelo cumprimento do regulamento interno; controlar o material de limpeza, higiene e alimentação, zelar pela sua guarda, solicitar ao superior imediato, quando necessário, a reposição destes materiais; receber, verificar e distribuir materiais de limpeza, higiene e alimentação em geral; executar atividade correlata, de acordo com a determinação dos superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período de 40 horas semanais com possibilidade de sistema de revezamento em turnos.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

AUXILIAR DE SANEAMENTO (Operacional II)

ATRIBUIÇÕES: Executar limpeza da copa, banheiro, escritórios em geral, pátios, corredores, portas, escadas, pisos, vidros dos prédios do SAAE, recolher o lixo e colocá-lo em local adequado para remoção; preparar, transportar e servir café e similares para os funcionários, munícipes e visitantes; zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local; realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando as quantidades, para manter o nível do estoque e evitar extravios; transportar volumes, realizar entregas de produtos em geral, contagem de peças e materiais; limpar áreas, oficinas e instalações; executar atividade correlata, de acordo com a determinação dos superiores.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período de 40 horas semanais com possibilidade de sistema de revezamento em turnos.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE DE ATENDIMENTO

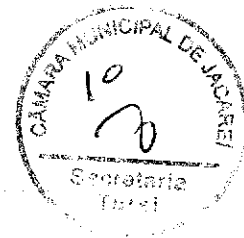
ATRIBUIÇÕES: Efetuar e atender ligações em geral; transferir ligações internas e externas; anotar e transmitir recados e fornecer informações; solicitar reparos telefônicos; atender ao público via telefone ou outro meio de comunicação disponibilizado e pessoalmente, encaminhando as solicitações, prestando atendimento e orientação ao público em geral; prestar e obter informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água e de coleta de esgoto e outros serviços prestados pelo SAAE; registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando às áreas competentes do SAAE para resolução; executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida; registrar e controlar entrada e saída de documentos, protocolar correspondências; realizar recebimento e armazenamento adequado de amostras e outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período de 40 horas semanais com possibilidade de sistema de revezamento em turnos.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo; conhecimento e prática em editores de texto, planilhas eletrônicas e software de apresentação.

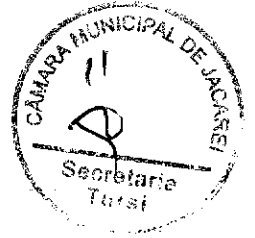


OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no controle da previsão orçamentária, controle contábil, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle; redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc.; examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração do SAAE, os quais exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive minutas de atos oficiais; auxiliar na verificação de receita, despesa, folha de pagamento, empenho, demonstrativos de caixa quanto à sua exatidão; redigir relatórios e outros tipos de documentos tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; organizar os compromissos de seu superior hierárquico, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes seguindo os processos estabelecidos, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor; realizar previsão e controle de materiais verificando registro de entrada e saída dos mesmos; arquivar e organizar controles físicos ou digitais determinados pelos superiores; executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares; digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados; atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações, conferência de cálculos de licitações, auxiliar em processos de compras, outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período de 40 horas semanais com possibilidade de sistema de revezamento em turnos.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo; conhecimento e prática em editores de texto, planilhas eletrônicas e software de apresentação.



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



ANEXO II

CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

REFERÊNCIA	CARGOS
3	Auxiliar de Almoarifado
3	Auxiliar de Mecânica
3	Auxiliar de Topografia
3	Copeiro
3	Jardineiro
3	Lavador de Autos
4	Agente de Segurança Patrimonial
4	Auxiliar de Enfermagem
4	Auxiliar de Operações ETA
4	Eletricista de Manutenção
4	Secretária I
5	Analista de Pessoal Junior
5	Auxiliar de Compras
5	Coletor de Amostras
5	Secretária II



MENSAGEM

Tenho a honra de submeter à análise dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que cria na estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí - SAAE os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Saneamento (Operacional I), Auxiliar de Saneamento (Operacional II), Agente de Atendimento e Oficial de Serviços de Saneamento.

A Administração Pública visa atender o Princípio da Eficiência com a criação de novos cargos e a incorporação de determinados cargos de provimento efetivo, de acordo com o art. 37 da Constituição Federal de 1988, que segue:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)”

O renomado HELY LOPES MEIRELLES, definiu o Princípio da Eficiência, como “o que se impõe a todo o agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”, e acrescenta que “o dever da eficiência corresponde ao dever da boa administração”... (MEIRELLES, 2002).



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



Desta forma, os novos cargos de provimento efetivos criados exigem para o preenchimento dos requisitos o nível escolar de Ensino Médio Completo para os cargos de Agente de Atendimento e Oficial de Serviços de Saneamento e Ensino Fundamental Completo para os cargos de Auxiliar de Saneamento (Operacional I) e Auxiliar de Saneamento (Operacional II), tendo em vista que alguns cargos incorporados somente exigiam 1º Grau Incompleto, visando desta forma o aumento da qualificação do servidor e eficiência na prestação do trabalho.

Destaca-se que, o Projeto de Lei vem trazer maior mobilidade entre as áreas, pois o mesmo cargo poderá ser lotado em diferentes setores, favorecendo uma gestão que racionalize o aproveitamento interno.

Os cargos de Auxiliar de Saneamento (Operacional I) e Auxiliar de Saneamento (Operacional II) têm como atribuição auxiliar em serviços de apoio operacional específicos, conforme habilidade e especialidades de cada área de atuação.

Os cargos de Agente de Atendimento e Oficial de Serviços de Saneamento têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo e prestar assistência específica nas áreas de atuação.

Necessário esclarecer que, o presente Projeto de Lei não possui impacto orçamentário, uma vez que não há aumento de despesa, em razão da extinção dos cargos e incorporação dos mesmos aos cargos criados, mantendo a mesma quantidade de lotação.

Salienta-se que não há alteração de referência dos vencimentos dos cargos, ou seja, os servidores ocupantes dos cargos incorporados com referência salarial acima do cargo criado serão mantidos com a mesma referência salarial.



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



Ademais, em respeito ao direito adquirido e ao ato jurídico perfeito os servidores ocupantes dos cargos incorporados não precisarão se adequar aos requisitos dos cargos criados, assim como os servidores que serão chamados dos concursos homologados na presente data.

Em relação a quantidade de cargos, o Projeto de Lei levou em consideração o número total de cargos existentes e com funções similares, que serão incorporados para não serem prejudicados em eventual evolução de carreira e sem prejuízo das vantagens pessoais.

Quanto à quantidade total de cargos de Auxiliar de Saneamento (Operacional I) considerou a quantidade total de cargos, conforme se detalha na tabela abaixo:

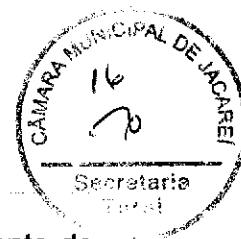
TABELA DE CARGOS INCORPORADOS PELO AUXILIAR DE SANEAMENTO (OPERACIONAL I)			
Cargos	Referência	Carga Horária	Quantidade de cargos total
Ajudante de Manutenção	3	40h	5
Ajudante de Operações	3	40h	15
Auxiliar de Operações de ETE e ETA	4	40h	4

Quanto à quantidade total de cargos de Auxiliar de Saneamento (Operacional II) considerou a quantidade total de cargos, conforme se detalha na tabela abaixo:

TABELA DE CARGO INCORPORADO PELO AUXILIAR DE SANEAMENTO (OPERACIONAL II)			
Cargo	Referência	Carga Horária	Quantidade de cargos total
Auxiliar de Serviços Gerais	3	40h	75



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



Em relação à quantidade total de cargos de Agente de Atendimento considerou a quantidade total de cargos, conforme se detalha na tabela abaixo:

TABELA DE CARGOS INCORPORADOS PELO AGENTE DE ATENDIMENTO			
Cargo	Referência	Carga Horária	Quantidade de cargos total
Atendente de 0800	4	40h	14
Telefonista	3	40h	10

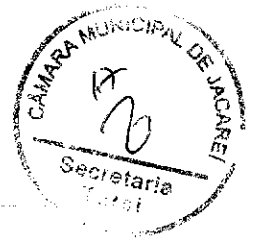
Quanto à quantidade total de cargos de Oficial de Serviços de Saneamento considerou a quantidade total de cargos, conforme se detalha na tabela abaixo:

TABELA DE CARGOS INCORPORADOS PELO OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO			
Cargos	Referência	Carga Horária	Quantidade de cargos total
Auxiliar de Administração	3	40h	17
Assistente de Administração	4	40h	51
Oficial Administrativo	5	40h	10

Esclarecendo que, o presente Projeto de Lei não causa aumento de despesas, visto que a criação de novos cargos objetiva a incorporação de cargos já existentes e ocupados.



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



Por fim, ressalta-se que este Projeto de Lei possui sólido escopo legal, conforme dispõem o inciso I do art. 30 da Constituição Federal, incisos I a II do art. 40, art. 60 e incisos I, VI e IX do art. 61 da Lei nº 2.761 de 31 de março de 1990, Lei Orgânica do Município de Jacareí.

Justificado nestes termos, a fim de que a proposta possa alcançar plenamente os seus objetivos, encaminhamos o Projeto de Lei para apreciação e aprovação dessa Casa Legislativa.

Gabinete do Prefeito, 8 de janeiro de 2018.

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município de Jacareí