

LEI COMPLEMENTAR N.º 13/2011

Autoriza a criação de cargos e vagas no quadro de pessoal efetivo e comissionado do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Peabiru (SAAE), bem como de funções gratificadas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Peabiru, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados os cargos efetivos e as vagas abaixo constantes, a serem incorporadas no quadro permanente do funcionalismo público efetivo do Serviço Autônomo de água e Esgoto de Peabiru – Paraná.

Nº DE VAGAS	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
01(uma)	Advogado	Profissional	20 horas	1.600,00
01(uma)	Contador Público	Profissional	40 horas	2.400,00
02 (duas)	Assistente Administrativo	Administrativo	40 horas	1.000,00

Parágrafo Único- As atribuições e a escolaridade dos cargos são as constantes dos Anexos I, II e III integrantes desta Lei.

Art. 2º Fica criado na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Peabiru (SAAE), o Departamento de Engenharia, ao qual cabe:

I - Planejar, projetar e acompanhar a execução dos serviços de toda e qualquer unidade que venha a ser construída, ampliada ou reformada pelo SAAE;

II - Planejar redes de água e esgoto;

III - Vistoriar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras civis do SAAE;

IV - Projetar e elaborar documentação necessária para execução das obras do SAAE;

V - Manter atualizado o cadastro das redes de água e esgoto;

VI - Promover a análise química para assegurar a boa qualidade da água;

VII - Acompanhar contratos e convênios de obras.

Art. 3º Para dirigir o Departamento de Engenharia fica criado no SAAE o seguinte cargo comissionado e a respectiva vaga:

Nº DE VAGAS	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	VENCIMENTO R\$
01 (uma)	Diretor do Departamento de Engenharia do SAAE	2.000,00

Parágrafo Único- As atribuições e a escolaridade do cargo são as constantes do Anexo IV integrante desta Lei.

Art. 4º Fica criada na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Peabiru (SAAE), a função gratificada de Controlador Interno.

§ 1º A função de Controlador Interno será preenchida, obrigatoriamente, por servidor ocupante de cargo efetivo do SAAE, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 2º A função gratificada para o Controlador Interno será de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

§ 3º A função de Controlador Interno será exercida em mandato com duração de 4 (quatro) anos, cabendo recondução por igual período.

§ 4º Excepcionalmente o primeiro mandato terá início após a publicação da presente Lei, e terminará em 31 de dezembro de 2012.

§ 5º Em caso de inexistência de servidor habilitado para ocupação da função caberá, com base em justificativa fundamentada, a recondução, por quantos períodos sejam necessários, do servidor investido na função.

§ 6º São requisitos essenciais para a ocupação da função de Controlador Interno, levando em consideração os recursos humanos da autarquia:

I - possuir nível superior, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;

II - maior tempo de experiência na administração pública.

§ 7º Não poderão ser designados para o exercício do cargo de que trata o caput, os servidores que:

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III - realizem atividade político-partidária;

IV - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§ 8º Constituem garantias do ocupante da função de Controlador Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração indireta;

II - acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até a data da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.

IV - garantia de manutenção na função, ficando vinculada sua destituição a procedimento administrativo fundamentado que assim justifique e determine.

§ 9º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal pertinentes.

§ 10 Quando a documentação ou informação prevista no inciso II do § 8º deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Diretor do SAAE.

§ 11 O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 5º O servidor de carreira nomeado para o cargo comissionado de Diretor do SAAE e que optar por receber o vencimento do cargo efetivo, fará jus a um Adicional de Produtividade de até 20% do vencimento básico, podendo ser cumulativo com Função Gratificada e Progressões funcionais.

Art. 6º Os valores das funções gratificadas previstos nos artigos 4º e 5º, bem como o Adicional de Produtividade previsto no artigo 6º serão corrigidos pelo índice de reajuste anual do funcionalismo público municipal.

Art. 7º As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria do serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Peabiru.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Peabiru, 25 de novembro de 2011.

João Carlos Klein
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO EFETIVO: ADVOGADO

ESCOLARIDADE: TERCEIRO GRAU, COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do SAAE, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração do SAAE;

Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do SAAE, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

Postular em juízo em nome da Administração do SAAE, com a propositura de ações e apresentação de contestação;

Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;

Realizar o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração do SAAE for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma;

Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente municipal;

Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial;

Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministérios Federais e Secretarias de Estado, bem como no Poder Judiciário e no MP quando haja interesse da Administração do SAAE;

Analisar os contratos firmados pelo SAAE, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração do SAAE afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;

Elaborar modelos de contratos administrativos;

Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

Executar outras tarefas correlatas.

Peabiru, 25 de novembro de 2011.

João Carlos Klein
Prefeito Municipal

ANEXO II

CARGO EFETIVO: CONTADOR PÚBLICO

ESCOLARIDADE: TERCEIRO GRAU, COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES

Proceder à escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes;

Ordenar e classificar em registros, todos os documentos referentes a contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil;

Organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes do SAAE, com respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos de despesa e de receita;

Proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes;

Executar diariamente a classificação de todas as guias de receitas, para fins de contabilização;

Preparar, juntamente com os demais órgãos, em tempo hábil, para encaminhamento ao legislativo municipal, a lei de diretrizes orçamentárias (LDO);

Preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades do SAE, a proposta do orçamento anual (LOA);

Preparar, com os servidores da autarquia e com os secretários da administração direta, no primeiro ano de novo mandato, o Plano Plurianual do Município (PPA);

Proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações;

Proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente;

Realizar as prestações de contas em tempo hábil das transferências voluntárias oriundas do Estado e da União;

Alertar o Departamento de Recursos Humanos quando constatar inobservância ao tocante à GFIP;

Alertar o Departamento Financeiro ou a Divisão de Tesouraria, no tocante a inobservância das retenções do INSS, IR e ISS;

Desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que decorram da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320/64;

Informar a Direção do SAAE a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas;

Informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática;

Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato;

Cumprir todos os prazos previstos na legislação, com especial atenção aos advindos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Elaborar o SIM/AM e outras determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Executar outras tarefas correlatas.

Peabiru, 25 de novembro de 2011.

João Carlos Klein
Prefeito Municipal

ANEXO III

CARGO EFETIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: TERCEIRO GRAU

ATRIBUIÇÕES

Emitir e digitar faturas;

Preencher informações cadastrais em geral;

Solicitar, emitir e controlar ordens de serviço;

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;

Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Tratar o público com zelo e urbanidade;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

Peabiru, 25 de novembro de 2011.

João Carlos Klein
Prefeito Municipal

CARGO COMISSIONADO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DO SAAE

ESCOLARIDADE: TERCEIRO GRAU, COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES

Estudar e a elaborar de projetos relativos às obras públicas nas quais haja a participação do SAAE;

Formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras em que haja participação do SAAE;

Coordenar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas em que haja participação do SAAE;

Promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

Preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios do SAAE;

Manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

Promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

Determinar a realização de diligências, sindicâncias e medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo, bem como das demais operações de fiscalização das posturas municipais a cargo do Departamento;

Executar os projetos de obras públicas de pequeno porte do SAAE;

Planejar, projetar e acompanhar a execução dos serviços de toda e qualquer unidade que venha a ser construída, ampliada ou reformada pelo SAAE;

Planejar redes de água e esgoto;

Vistoriar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras civis do SAAE;

Projetar e elaborar documentação necessária para execução das obras do SAAE;

Manter atualizado o cadastro das redes de água e esgoto;

Promover a análise química para assegurar a boa qualidade da água;

Acompanhar contratos e convênios de obras.

Executar outras atividades correlatas.

Peabiru, 25 de novembro de 2011.

João Carlos Klein
Prefeito Municipal