



Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR N.º 673

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I - DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º. O Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público da Câmara Municipal de Artur Nogueira passa a obedecer à estrutura definida nesta lei complementar.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I. **Cargo Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provida e exercida por um titular, na forma estabelecida em Lei, sob regime do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira.

II. **Servidor Público** é toda pessoa física detentora de cargo público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III. **Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos de carreira existentes na Câmara Municipal de Artur Nogueira.



IV. **Classe** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma remuneração salarial e substancialmente idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V. **Carreira** é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividade, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VI. **Referência** é o código alfanumérico atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua remuneração correspondente de cada cargo;

VII. **Referência padrão inicial (base de cálculo)** é o valor de vencimento atribuído ao código alfanumérico da referência respectiva no momento de assunção ao cargo.

VIII. **Cargo Efetivo** é aquele que pode ser exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos. Desde a Constituição Federal de 1988.

IX. **Estágio Probatório** é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo.

X - **Memória de Cálculo** é a fórmula matemática utilizada no cálculo da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Artur Nogueira.

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado.



Art. 5º. Os cargos de provimento em Comissão, exclusivos para o exercício de cargos de chefia, direção e assessoramento, serão providos por livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, através de ato da mesa, podendo serem preenchidos também por servidor de carreira e suas denominações, quantidades, símbolo e grau serão disciplinados por Lei Complementar específica.

Art. 6º. Para o preenchimento dos cargos públicos constantes dos anexos desta Lei Complementar, serão observados os requisitos aqui indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. Os requisitos para provimento dos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal estão dispostos no Anexo I, no Edital Próprio de Concurso Público e nas disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira (Lei Complementar nº 18/1995).

§ 2º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, de aptidão física e ou psicológica, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período, a critério da mesa da Câmara Municipal.

§4º. As condições da realização dos concursos e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 7º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Artur Nogueira, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



SEÇÃO III - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º. Conforme o disposto nesta Lei Complementar, são considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado para o cargo efetivo é avaliado em conformidade com regulamento específico em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira.

CAPÍTULO II - DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO I - DO VENCIMENTO

Art. 9º. O vencimento ou referência padrão inicial dos cargos que compõem o quadro de cargos de provimento efetivo, são os constantes no Anexo I combinados com o Anexo II - Quadro de referências, que são partes integrantes desta lei complementar.

Art. 10. Na hipótese de cargo de provimento em comissão ser provido por servidor do quadro de cargos efetivos, o servidor optará por escrito entre o vencimento do seu cargo ou o do cargo em comissão.

Art. 11. Os vencimentos ou remuneração percebida, a qualquer título, pelos servidores da Câmara Municipal, obedecerão ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único. É vedado o pagamento ao servidor público, de qualquer valor e sob qualquer título, em desacordo com o disposto neste artigo, sob pena de responsabilidade funcional a quem der causa.

CAPÍTULO II - DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO (TRIÊNIO)



Art. 12. O servidor terá uma promoção pecuniária, “triênio”, de 3% (três por cento) a cada 3 (três) anos de serviços prestados ininterruptamente, obedecidas as seguintes condições:

I - não ter sido punido por escrito no triênio;

II - não ter mais de 12 (doze) faltas justificadas no período aquisitivo;

III - não ter mais que 3 (três) faltas injustificadas no respectivo período;

Art. 13. Ao servidor público será pago o triênio, desde que cumpridos os requisitos neste capítulo e este será calculado tendo como base de cálculo a referência padrão inicial.

Parágrafo Único. O cálculo do pagamento do segundo e demais triênios deverá ser feito de forma individualizada, sempre sobre a referência padrão inicial, em conformidade com o artigo 37, XIV da Constituição Federal.

Art. 14. As promoções de que trata este Capítulo serão incorporadas aos vencimentos dos funcionários para todos os efeitos.

CAPÍTULO II - DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO III - DOS ADICIONAIS DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 15. O servidor público da Câmara Municipal de Artur Nogueira terá direito ao Adicional de Tempo de Serviço, ou “quinqüênio” de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público municipal.

Art. 16. Ao servidor público da Câmara Municipal, após vinte anos de efetivo exercício, exclusivamente municipal, será paga a “sexta parte” da Referência Padrão Inicial.

Art. 17. Os adicionais constantes dos artigos 15 e 16 serão calculados individualmente, tendo como base de cálculo a referência padrão inicial.

Parágrafo Único. O cálculo do pagamento do segundo e demais adicionais de que trata este capítulo deverá ser feito de forma individualizada, sempre sobre a referência padrão inicial, em conformidade com o artigo 37, XIV da Constituição Federal.



Art. 18. Os adicionais e a sexta parte de que trata este Capítulo serão incorporados aos vencimentos do funcionário para todos os efeitos.

CAPÍTULO II - DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO IV - DA GRATIFICAÇÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 19. Será concedida Gratificação por Capacitação ao servidor da Câmara Municipal que apresentar certificado de conclusão de curso reconhecido oficialmente pelo Ministério da Educação em:

I - Ensino superior, correspondente a 10% (dez por cento) da Referência Padrão Inicial.

II - Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), correspondente a 10% (dez por cento) da Referência Padrão Inicial.

III - Pós-graduação *strictu sensu* (Mestrado e Doutorado), correspondente a 10% (dez por cento) da Referência Padrão Inicial.

§1º. As gratificações por capacitação, previstas no artigo 20, só serão devidas ao servidor ocupante de cargo provimento efetivo, cujo requisito de escolaridade no momento da admissão, não exija curso superior.

§2º. A concessão da gratificação por capacitação só será devida quando a graduação ou especialização forem em áreas ou disciplinas correlatas às atribuições do cargo do requerente.

Art. 20. As gratificações por capacitação das quais trata esta Seção serão cumulativas e incorporadas aos vencimentos dos funcionários para todos os efeitos.

CAPÍTULO II - DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO V - DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 21. É devido o pagamento de gratificação de função ao servidor em caráter temporário, nos seguintes casos e nos seguintes percentuais sobre a referência padrão inicial do cargo do servidor:

I - Pelo exercício da função de *Controlador Interno da Câmara*, no percentual de 10% (dez por cento);

II - Pelo exercício da Função de Membro de Comissão Julgadora de Licitações, composta por 3 (três) membros, no percentual de 10% (dez por cento), devida apenas nos meses em que houver certames em andamento.



III - Pelo exercício da Função de *Agente de Contratação* e membro da equipe de apoio, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, para as quais será exigida capacitação específica para o exercício das funções de Leiloeiro ou Pregoeiro Oficial, no percentual de 10% (dez por cento), devida apenas nos meses em que houver certames em andamento.

IV - Pelo exercício da Função de *Brigadista de incêndio*, no percentual de 5% (cinco por cento), desde que o servidor mantenha o certificado de capacitação válido.

V - Pelo exercício da Função de Membro de *Comissão da Lei de Acesso à Informação - LAI*, composta por 3 (três) membros, o percentual de 5% (cinco por cento).

VI - Pelo exercício da Função de Membro de *Comissão da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD*, composta por 3 (três) membros, o percentual de 5% (cinco por cento).

VII - Pelo exercício da Função de *Ouvidor da Câmara Municipal*, o percentual de 5% (cinco por cento).

Parágrafo Único. O pagamento das funções gratificadas de que trata este Capítulo não será devido nos seguintes casos:

- a) Servidor licenciado por motivo de doença;
- b) Servidor no gozo de férias;
- c) Servidor no exercício de Função de Confiança ou em cargo de Comissão;

Art. 22. Os servidores efetivos da Câmara Municipal serão nomeados, substituídos ou destituídos para as funções de que trata a presente seção, através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 23. O pagamento de gratificação de função, de que trata esta seção, será realizado em parcela destacada, o qual não será objeto de incorporação sob nenhuma forma e aspecto.

CAPÍTULO II - DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO VI - DA REVISÃO GERAL ANUAL

Art. 24. Será assegurado aos servidores públicos municipais da Câmara Municipal, em cada exercício financeiro, a revisão geral anual da remuneração, devendo ser observado os incisos X e XI do art. 37 da Constituição Federal, bem como os critérios previstos na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.



Parágrafo Único. A revisão geral anual dos servidores da Câmara Municipal terá sempre a mesma data-base, o mês de janeiro de cada ano, sem distinção de índice, sendo aplicado o INPC/FIPE ou outro índice que o venha substituir, referente ao período de janeiro a dezembro do exercício anterior.

CAPITULO III

DA MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 25. Por meio de Proposta de Projeto de Lei Complementar, de competência exclusiva da Mesa Diretora, novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Artur Nogueira, observadas as disposições deste capítulo.

§1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I. Denominação dos cargos e funções que se deseja criar;
- II. Descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III. Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV. Quantitativo dos cargos e funções a serem criadas;
- V. Níveis de referência padrão inicial a serem criadas;

§2º. O nível de referência padrão inicial deve ser definido considerando os seguintes fatores:

- I. Grau de instrução requerido para o desempenho da classe



II. Experiência exigida para o provimento da classe, quando couber.

III. Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º. A definição do nível de referência padrão inicial deverá resultar da análise comparativa dos cargos e funções a serem criados com os fatores de cargos e funções já existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Artur Nogueira.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O presente Plano de Carreira promove a consolidação do Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Artur Nogueira, criando nova tabela de referências exclusiva do Poder Legislativo e estabelecendo as atribuições e requisitos de cada cargo e função.

Art. 27. Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I - Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento efetivo;

II - Quadro de Referências;

III - Memória de Cálculo;

IV - Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 28. A remuneração máxima a ser percebida por qualquer servidor da Edilidade, independente das disposições das tabelas e anexos desta lei, fica limitada ao subsídio do Prefeito Municipal, conforme dispõe a Constituição Federal bem como a Lei Orgânica.

Art. 29. Após o início da vigência desta norma, fica vedado o pagamento aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Artur Nogueira da Gratificação Funcional, prevista no Artigo 116 da Lei Complementar Municipal nº 18, de 24 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município).



Art. 30. Fica vedado aos servidores inativos da Câmara Municipal de Artur Nogueira, cujos valores de aposentadoria e pensões são suportados pela própria edilidade ou pelo Fundo de Previdência Municipal - FUNPREMAN ou RPPS, qualquer concessão das disposições decorrentes desta lei Complementar, que são aplicadas exclusivamente em função do efetivo exercício do cargo público e a partir da vigência da mesma.

Art. 31. Para a realização do primeiro enquadramento decorrente desta lei complementar, será aberto processo administrativo, contendo o histórico de cada servidor, faltas e licenças, concessão de triênios, quinquênios, sexta parte, sindicâncias, entre outros fatores, ocasião que a vida funcional completa será considerada para efeito do primeiro enquadramento.

Art. 32. O Sistema de Ponto Eletrônico e controle de frequência, horas extras, banco de horas, abonos e justificativas de faltas dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal será objeto de regulamento próprio, através de Portaria,

Art. 33. Fica vedado no âmbito do Poder Legislativo Municipal a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão ou de confiança.

Art. 34. Os servidores da Câmara Municipal permanecem vinculados e terão seus direitos e deveres regulamentados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira, no que não for conflitante com o presente ato normativo.

Art. 35. Aplica-se aos ocupantes dos cargos efetivos do Poder Legislativo o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, no que não for conflitante com o presente ato normativo.

Art. 36. A Presidência da Câmara Municipal irá regulamentar a presente Lei através de Portaria Administrativa, se necessário e dentro de sua competência, para possibilitar sua efetiva execução.

Art. 37. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.

Art. 38. Esta Lei entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação, revogando



as disposições contrárias, em especial as Leis Complementares nº 17/1995, nº 631/2019 e a Resolução nº 99/2019.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 20 de Abril de 2022.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 004/2022: Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Publicado nos órgãos de imprensa oficial, conforme Artigo 81 da LOMAN – Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.460.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO

CARGA HORÁRIA

VAGAS



Tabela de Correspondência de Referencias

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

40 hs semanais

5

CMAN-2

AUXILIAR CONTÁBIL

40 hs semanais

1

CMAN-5

CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA

40 hs semanais

1

CMAN-7

DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

40 hs semanais

1

CMAN-8

MOTORISTA EXECUTIVO

40 hs semanais

1

CMAN-4

PROCURADOR JURÍDICO

20 hs semanais

1

CMAN-3

SERVIÇOS GERAIS



40 hs semanais

4

CMAN-1

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

40 hs semanais

1

CMAN-6



Diário Oficial de Artur Nogueira - SP

Prefeitura Municipal de Artur Nogueira - SP
Diário criado pela Decreto Municipal 045/2009 (artigo 97 da LOM)
www.arturnogueira.sp.gov.br



Artur Nogueira, 27 de abril de 2022

Ano 1 - Edição Nº 144

Página 14

ANEXO II



QUADRO DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA

SALÁRIO

CMAN-1

R\$ 2.657,77

CMAN-2

R\$ 3.458,60

CMAN-3

R\$ 4.088,20

CMAN-4

R\$ 4.273,22

CMAN-5

R\$ 5.395,61

CMAN-6

R\$ 6.872,67

CMAN-7

R\$ 8.258,86

CMAN-8

R\$ 9.986,68



ANEXO III

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Referência Padrão Inicial = Valor Salarial da Referência inicial do Cargo (Base de Cálculo)

Triênios = Referência Padrão Inicial * Triênios em Porcentagem (3% a cada 3 anos)

Quinquênios = Referência Padrão Inicial * Quinquênios em Porcentagem (5% a cada 5 anos)

Sexta Parte = Referência Padrão Inicial / 6

Gratificação (Capacitação ou Transitórias) = Referência Padrão Inicial * Gratificação em Porcentagem

Remuneração Bruta = Referência Padrão Inicial + Triênios + Quinquênios + Sexta Parte + Gratificação



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Requisitos:

Ensino Médio Completo

Conhecimentos em informática

Habilitação (CNH): "B"

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Serviços de escriturário no auxílio dos vereadores nas atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- 2- Auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- 3- Auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- 4- Auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;



- 5- Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- 6- Auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- 7- Auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- 8- Auxiliar na manutenção de arquivo de todos os processos de leis, licitatórios entre outros realizados pela Câmara;
- 9- Auxiliar na recepção de visitantes, executar ligações telefônicas, bem como manter livro de registro de entrada de pessoas na câmara;
- 10- Auxiliar na distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- 11- Auxiliar na execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- 12- Auxiliar no envio de processo e arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para os órgãos e autarquias do município e pagamento de contas nos bancos;
- 13- Executar serviços de atendimento telefônico na recepção, fazendo a distribuição das ligações recebidas para os setores competentes e;
- 14- Exercer as demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- 15- Auxílio de controle de material de patrimônio;
- 16- Controle de arquivo da secretaria;
- 17- Auxiliar o setor de contabilidade e finanças;
- 18- Auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- 19- Arquivo de leis e resoluções;
- 20- Correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- 21- Executar os trabalhos de informática incluindo digitação sempre que solicitado
- 22- Hasteamento diário das bandeiras;

2 - Cargo: **AUXILIAR CONTÁBIL**



Requisitos:

Ensino Médio Completo e Técnico com registro no CRC

Conhecimentos em informática

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Escrituração orçamentária, contábil, patrimonial, financeira e econômica, com digitação dos livros contábeis: Registro de Empenhos, Analíticos da Despesa e Receita, Bancos, Caixa, Diário e Razão;
- 2- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- 3- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- 4- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- 5- Elaboração de cheques e notas de empenho, pagamentos e cotações e encaminhar documentos à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 6- Elaboração de Balancetes mensais e anuais e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 7- Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- 8- Manter informatizados os dados contábeis;
- 9- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- 10- Digitação, montagem e acompanhamento dos Editais de Licitação, Contratos, processos de despesas mensais e de adiantamentos de viagens e outros documentos contábeis
- 11- Elaboração e Publicação dos Quadros da LRF e outros exigidos por Lei e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 12- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- 13- Executar atividades correlatas e compatíveis que forem determinadas pelo Diretor Contábil e Financeiro e pelo Presidente;
- 14- Ter conhecimento das Leis Federais: 4.320/1964, 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações) e da Lei Complementar 101 (LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal)



3 - Cargo: **CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA**

Requisitos:

Superior Completo

Habilitação (CNH): "B"

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Assessoramento a Presidência da Câmara e aos Vereadores.
- 2- Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e Reuniões das Comissões.
- 3- Protocolo e encaminhamento as comissões e acompanhamento na tramitação de proposições e de seus prazos legais, das promulgações e publicação das Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias entre outros.
- 4- Dar amplo conhecimento do Regimento Interno da Casa e orientação regimental quando necessário.
- 5- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, Diretor Contábil e Financeiro e Assessor Jurídico.
- 6- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias.
- 7- Participar do controle interno.



- 8- Publicar e acompanhar os Atos oficiais desta Casa de Leis.
- 9- Protocolo geral de correspondências recebidas, projetos e processos.
- 10- Expedição e encaminhamento de autógrafos
- 11- Fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara desde que formalmente requeridos
- 12- Confecção de Requerimentos, Indicações, Moções e outros.
- 13- Manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras e correspondências.
- 14- Agendamento de reuniões;
- 15- Cuidar e manter sempre em dia o controle legislativo de leis alteradas e revogadas;
- 16- Realizar back-up, configurações e outros cuidados com o computador;
- 17- Elaboração e publicação do Expediente e da Ordem do Dia;
- 18- Assessorar em todas as reuniões, Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Audiências Públicas e Comissões;
- 19- Executar demais atividades inerentes ao cargo.

4 - Cargo: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Requisitos:

Ensino Superior Completo com formação em de Ciências Contábeis e Registro no CRC

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Habilitação (CNH): "B"

Atribuições:

- 1- Contábil - Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- 2- Contábil - Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- 3- Contábil - Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;



- 4- Contábil - Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- 5- Contábil - Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- 6- Contábil - Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- 7- Contábil - Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- 8- Contábil - Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes através de conciliação bancária;
- 9- Contábil - Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência;
- 10- Contábil - Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- 11- Contábil - Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- 12- Contábil - Manter informatizados os dados contábeis;
- 13- Contábil - Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- 14- Contábil - Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- 15- Contábil - Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;
- 16- Contábil - Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- 17- Contábil - Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- 18- Contábil - Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- 19- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- 20- Contábil - Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- 21- Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne à elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- 22- Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores
- 23- Assessoramento da Presidência no setor Administrativo do Poder Legislativo



- 24- Encarregado do Departamento Pessoal do Poder Legislativo
- 25- Financeiro - possuir senha de consulta das contas bancárias do Poder Legislativo
- 26- Financeiro - assessoria nas aplicações financeiras do saldo não utilizado no mês, utilizando preferencialmente as aplicações financeiras, exclusiva para órgãos públicos.
- 27- Financeiro - responsável pelo controle e organização dos pagamentos das despesas do Poder Legislativo.
- 28- Financeiro - elaboração de cheques e/ou pagamentos digitais.
- 29- Gerenciamento da manutenção e reparos do bem imóvel
- 30- Gerenciamento da manutenção e reparos dos bens móveis
- 31- Assessoramento e acompanhamento dos Vereadores nas viagens oficiais dentro do Estado de origem, quando solicitado.
- 32- Assessoramento e acompanhamento dos Vereadores nas viagens oficiais fora do Estado de origem, quando solicitado, tendo como principal atividade, viagens oficiais à Brasília-DF, sendo responsável: a) agendamento com os Deputados Federais, Senadores, Ministros. b) Redação ofícios na viagem c) Recebimento de adiantamento de despesas viagens, respeitando à legislação na aplicação de gastos com alimentação, transporte e serviços administrativo, entre outros. d) agendamento hospedagem, e) agendamento de transporte aéreo ou terrestre.
- 33- Responsável pela emissão dos Certificados Digitais E-CNPJ e E-CPF (presidente e Diretor)

5 - Cargo: **MOTORISTA EXECUTIVO**

Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

Habilitação (CNH): "D"

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Experiência 01 (um) ano de motorista



Atribuições:

- 1- Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiro, cargas leves e entregas de remessa e protocolo de documentos perante os órgãos públicos e instituições bancárias quando requisitado;
- 2- Dirigir automóveis e motocicleta e demais veículos de transporte de passageiro ou carga;
- 3- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificar o estado e calibragem dos pneus, pneu sobressalente (estepe), o nível de combustível, o óleo do cárter, a bateria, os freios e outros itens de segurança e condições de tráfego;
- 4- Requisitar a manutenção dos veículos quando necessário;
- 5- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- 6- Transportar pessoas, materiais, documentos e equipamentos e garantir a segurança dos mesmos;
- 7- Realizar reparos de emergência;
- 8- Manter os veículos limpos interna e externamente e em condições de higiene;
- 9- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção determinados;
- 10- Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas e de itinerários percorridos;
- 11- Recolher e fechar o veículo após sua utilização;
- 12- Utilizar equipamentos de segurança determinados pela legislação;
- 13- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao Cargo;
- 14- Verificar, consultar e requisitar se necessário, a validade dos documentos dos veículos utilizados, inclusive a cobertura de seguro;



6 - Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO**

Requisitos:

Ensino Superior Completo com formação em Ciências Jurídicas, Carteira da OAB com 3 (três) anos ou mais de inscrição definitiva

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Atribuições:

1 - Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil - OAB, relacionados ao planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos administrativos e a representação ativa ou passiva da Câmara Municipal de Artur Nogueira judicial e extrajudicialmente. Atribuições:

2 - pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos de lei complementar e ordinária, emendas e revisões na Lei Orgânica, Regimento Interno, indicações, moções, decretos legislativos, requerimentos, ofícios, processos políticos administrativos, etc; 3 - representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Artur Nogueira nos processos nos quais seja parte, interessada ou seja instada a fornecer informações ou juntar documentos;

4 - Apoio técnico e administrativo aos vereadores e as unidades administrativas do Poder Legislativo;

5 - Analisar processos e elaborar pareceres sobre questões, de natureza jurídica, nos projetos de Lei Complementares, projetos de Lei, projetos de Lei substitutivos, propostas de emendas e revisões da Lei Orgânica, Regimento Interno, requerimentos, decretos legislativos, etc.

6 - Assessorar e dar pareceres nos processos das comissões de sindicância, inquéritos administrativos, inquéritos civis e licitações, sempre que requisitado;

7 - Elaboração e redação de projetos de Lei de iniciativa da Mesa da Câmara, bem como assessorar os vereadores na redação de projetos de lei de iniciativa parlamentar;

8 - Orientar e preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados e ações de qualquer espécie em que seja parte a Mesa Diretora e a Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;

9 - participar das sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, audiências e atos em processos políticos administrativos, Comissões Especiais ou Parlamentares de Inquérito, Comissões Temporárias, Comissões Permanentes, sempre que requisitado, visando manter a ordem dos trabalhos em especial o Regimento Interno da Câmara Municipal, assessorando e emitindo pareceres a Mesa Diretora, às respectivas



Comissões e aos vereadores, quanto a condução dos trabalhos, eventuais dúvidas e esclarecimentos que se façam necessários;

10 - Realização de outras atividades inerentes a área de atuação elou formação especializada.

11 - Revisar a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal



7 - Cargo: **SERVIÇOS GERAIS**

Requisitos:

Ensino Fundamental incompleto

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sexo: Feminino

Atribuições:

- 1- Serviços de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio bem como dos bens móveis.
- 2- Serviços gerais de copa no preparo do café, chá, lanches, sucos, etc, cabendo também os serviços de servir aos funcionários, vereadores, visitantes, sempre que requisitado
- 3 - Cuidar da limpeza geral do prédio, dos pisos, mesas, banheiros, salas, plenário, quintal e garagem da Câmara Municipal;
- 4 - Exercer serviços correlatos que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Contábil e Financeiro e pelo Chefe de Divisão de Secretaria.
- 5 - Observar a necessidade de Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de café, água, atendimento ao plenário;
- 6 - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, no almoxarifado;
- 7 - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes da Câmara;
- 8- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
- 9 - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e



armazenando-os nos locais adequados;

10 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

8 - Cargo: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos:

Ensino Médio Completo e Técnico ou Superior com formação em processamento de dados ou web design, análise de sistemas, engenharia da computação, etc

Habilitação (CNH): "B"

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Instalar e efetuar manutenção de software e hardware, dar suporte aos usuários internos;
- 2- Instalar e reparar sistema de internet da Câmara, transmissão das sessões via internet;
- 3- Montagem, desenvolvimento e atualização e modificações necessárias no web site da Câmara;



- 4- Instalar e reparar sistema de rede da Câmara Municipal, wi-fi ou através de cabos;
- 5- Realizar todos os procedimentos necessários para a guarda dos arquivos gerados bem como para a segurança do sistema contra a invasão de "hackers" e vírus;
- 6- Fazer instalação corretiva e preventiva em todas as unidades de computadores, servidores e notebooks da Câmara Municipal;
- 7- Realizar back-up, configurações e outros cuidados com o computador
- 8- Realizar outros serviços correlatos sempre que requisitado.
- 9- Transmitir as sessões oficiais, audiências públicas e demais atividades realizadas no Plenário, exclusivas do Poder Legislativo, em Tempo Real quando possível, através do site oficial www.camaraarturnogueira.sp.gov.br ou outro que o substituir.

LEI COMPLEMENTAR N.º 675

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A presente Lei Complementar promove a consolidação do Quadro de Cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Artur Nogueira, atribuindo-lhe a nova tabela de referências exclusiva deste Poder Legislativo e estabelecendo as atribuições e requisitos de cada cargo e função.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I. Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provida e exercida por um titular, na forma estabelecida em Lei, sob regime do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira.



II. **Servidor Público** é toda pessoa física detentora de cargo público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III. **Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de Função de Confiança existentes na Câmara Municipal de Artur Nogueira.

IV. **Referência** é o código alfanumérico atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua remuneração correspondente de cada cargo;

V. **Referência padrão inicial (base de cálculo)** é o valor de vencimento atribuído ao código alfanumérico da referência respectiva no momento de assunção ao cargo.

VI. **Cargo em Comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da autoridade Constituída, exclusivo para o exercício de cargos de chefia, direção e assessoramento.

VII - **Memória de Cálculo** é a fórmula matemática utilizada no cálculo da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Artur Nogueira.

Art. 3º. Os cargos de provimento em Comissão, exclusivos para o exercício de cargos de chefia, direção e assessoramento, serão providos por livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, através de ato da mesa, podendo serem preenchidos também por servidor de carreira e suas denominações, quantidades, símbolo e grau, encontram-se fixados no Anexo I, fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Parágrafo Único. Fica extinto o cargo de provimento em comissão, denominado Assessor Parlamentar, criado pela Lei Complementar nº 503, de 13 de Julho de 2011.

Art. 4º. Para o preenchimento dos cargos públicos constantes dos anexos desta Lei Complementar, serão observados os requisitos aqui indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 5º. O vencimento ou referência padrão inicial dos cargos que compõem o quadro de cargos em comissão



são os constantes no Anexo I combinados com o Quadro de referências único deste Poder Legislativo, constante do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos.

Parágrafo Único. Na hipótese do cargo de provimento em comissão ser provido por servidor do quadro de cargos efetivos, o servidor optará por escrito entre o vencimento do seu cargo ou os do cargo em comissão.

Art. 6º. Será assegurado aos servidores comissionados da Câmara Municipal, em cada exercício financeiro, a revisão geral anual da remuneração, devendo ser observado os incisos X e XI do art. 37 da Constituição Federal, bem como os critérios previstos na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. A revisão geral anual dos servidores da Câmara Municipal terá sempre a mesma data-base, o mês de janeiro de cada ano, sem distinção de índice, sendo aplicado o INPC/FIPE ou outro índice que o venha substituir, referente ao período de janeiro a dezembro do exercício anterior.

Art. 7º. Por meio de Projeto de Lei Complementar, de competência exclusiva da Mesa Diretora, o Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Artur Nogueira poderá ser alterado, observadas as disposições deste capítulo.

§1º. Da proposta de criação de novos cargos em comissão deverão constar:

- I. Denominação dos cargos e funções que se deseja criar;
- II. Descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III. Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV. Quantitativo dos cargos e funções a serem criadas;
- V. Níveis de referência padrão inicial a serem criadas;

§2º. O nível de referência padrão inicial deve ser definido considerando os seguintes fatores:



I. Grau de instrução requerido para o desempenho da classe

II. Experiência exigida para o provimento da classe, quando couber.

III. Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º. A definição do nível de referência padrão inicial deverá resultar da análise comparativa dos cargos e funções a serem criados com os fatores de cargos e funções já existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Artur Nogueira.

Art. 8º. Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I - Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

II - Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado;

Art. 9. A remuneração máxima a ser percebida por qualquer servidor da Edilidade, independente das disposições das tabelas e anexos desta lei, fica limitada ao subsídio do Prefeito Municipal, conforme dispõe a Constituição Federal bem como a Lei Orgânica.

Art. 10. Após o início da vigência desta norma, fica vedado o pagamento aos servidores comissionados da Câmara Municipal de Artur Nogueira da Gratificação Funcional, prevista no Artigo 116 da Lei Complementar Municipal nº 18, de 24 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município).

Art. 11. Fica vedado no âmbito do Poder Legislativo Municipal a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão ou de confiança.

Art. 12. Os servidores comissionados da Câmara Municipal permanecem vinculados e terão seus direitos e deveres regulamentados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira, no que não



for conflitante com o presente ato normativo.

Art. 13. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 20 de Abril de 2022.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 006/2022: Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Publicado nos órgãos de imprensa oficial, conforme Artigo 81 da LOMAN - Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.462.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO

CARGA HORÁRIA

VAGAS

Tabela de Correspondência

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

-

1

CMAN-7

ASSESSOR JURÍDICO

-

1

CMAN-7



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E SUAS ATRIBUIÇÕES

1 - Cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**



Requisitos:

Superior Completo com formação em jornalismo

Habilitação (CNH): "B"

Atribuições:

- 1- Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- 2- Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- 3- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no respectivo setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- 4- Organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV, bem como emissoras de rádio conveniadas com a Câmara;
- 5- Editar e montar o jornal da Câmara (Informativo), com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse público e do Legislativo;
- 6- Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- 7- Auxiliar na transmissão das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtuais via Internet;
- 8- Produzir e manter atualizadas as gravações com os Vereadores para a "espera" telefônica da Câmara;
- 9- Atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa no que se refere às gravações de áudio, vídeo e fotografias, devidamente autorizadas pela presidência dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela casa;
- 10- Organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- 11- Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;
- 12- Produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- 13- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



14- Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

2 - Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Requisitos:

Superior Completo com formação em direito

Carteira da OAB

Habilitação (CNH): "B"

Atribuições:

- 1- Representar o Poder Legislativo Municipal de Artur Nogueira, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- 2- Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- 3- Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- 4- Elaborar petições iniciais e recursos;
- 5- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, independente do grau de recurso;
- 6- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação dos Vereadores e Servidores;
- 7- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- 8- Orientar juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- 9- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- 10- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- 11- Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;



- 12- Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- 13- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- 14- Assessorar na Elaboração de Editais e dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- 15- Assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal
- 16- Revisar a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.
- 17- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

LEI N.º 3.586

“DA NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 3.253/2015, QUE DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE PRAÇA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA”.

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Art. 1º, da Lei nº 3.253, de 13 de novembro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - A praça denominada localizada na Rua Ricardo Tagliari, n.º 500, no Bairro Parque dos Trabalhadores, nesta cidade, passa, doravante, a ter a denominação oficial de “PRAÇA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER NIVACIR FRANCO DE OLIVEIRA (AMBÉ)”, em homenagem ao cidadão NIVACIR FRANCO DE OLIVEIRA (AMBÉ).”

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 20 de Abril de 2022.



LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei n.º 016/2022: O Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado nos órgãos de imprensa oficial, conforme Artigo 81 da LOMAN - Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.463.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR N.º 674

“DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO VALOR DO PISO SALARIAL PARA OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA.”

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, no uso de minhas regulares atribuições e prerrogativas legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a aplicar o reajuste no percentual de 24,00% (vinte e quatro por cento) sobre o atual vencimento-base percebido pelos profissionais do magistério público do Município de Artur Nogueira.



Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas em orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Revogam-se as disposições normativas em contrário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º (primeiro) de abril de 2022.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 20 de Abril de 2022.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 005/2022: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado nos órgãos de imprensa oficial, conforme Artigo 81 da LOMAN – Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.461.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA

Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR N.º 672

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE



ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA - SAEAN".

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Reorganização da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I

Dos Fundamentos Básicos da Ação Administrativa do SAEAN

Art. 1º - A Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN, criado na Lei Complementar Municipal n.º 262 de Março de 2002, obedecerá aos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Razoabilidade, Finalidade, Motivação e Interesse Público regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil, e pelas normas contidas na Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira.

Art. 2º - As atividades da Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN, em coordenação conjunta com o Conselho Administrativo, obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competências;

V - controle;

VI - racionalização.

§ 1º - O Planejamento pauta-se em um sistema integrado, que visa promover o desenvolvimento



socioeconômico, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, todos determinados em função da realidade local.

§ 2º - Os assessores serão o elo entre as diretorias e departamentos de cada nível hierárquico, especialmente, os objetivos e a execução dos Planos e Programas do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN.

§ 3º - A Descentralização será realizada no sentido de liberar o Presidente e os Diretores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

§ 4º - A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de descentralização, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

I - o ato de delegação indicará com precisão o agente delegante, o agente delegado, as atribuições objeto da delegação, e os limites da delegação;

II - são delegáveis tarefas e atribuições, respondendo, delegante e delegado, de forma solidária, no limite de seus atos de gestão, pelas consequências da delegação;

III - são competentes para exercer o direito de delegação: Chefe do Executivo (Prefeito) e o Presidente do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN;

IV - a delegação implica no acompanhamento da gestão do delegado, não sendo delegáveis as competências exclusivas estabelecidas na legislação do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - nas disposições contidas na legislação que rege os Cargos e Funções Públicas do Município de Artur Nogueira.

§ 5º - O Controle das atividades do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle do Presidente quanto da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelas Diretorias e demais departamentos.

§ 6º - A Racionalização implica que os serviços do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN deverão ser permanentemente atualizados, assegurando o prevalectimento dos objetivos sociais e econômicos de ação da autarquia sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:



I - livre e direta comunicação horizontal entre as Diretorias, Assessorias e Departamentos para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

II - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 3º - A Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN é composta de órgãos de linha que são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definida:

I - primeiro nível - Presidente;

II - segundo nível - Diretorias;

III - terceiro nível - Assessores;

IV - quarto nível - Departamentos.

Art. 4º - Os Órgãos do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN estão dispostos hierarquicamente no Organograma Geral disposto no Anexo VIII dessa Lei Complementar, e é constituída essencialmente:

I- Gabinete do Presidente;

II- Diretoria Administrativa e Financeira;

III- Diretoria Técnica.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional das Diretorias, Assessorias e Departamentos subordinados à Presidência do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN é constituída essencialmente:

§ 1º - Pelo Gabinete do Presidente, no qual se integram:

I- Departamento de Controle Interno e Ouvidoria;

II- Departamento Jurídico:

a) Assessoria Jurídica;



b) Procuradoria Jurídica.

§ 2º - Pela Diretoria Administrativa e Financeira na qual se integram essencialmente:

I - Assessoria Administrativa e Financeira:

- a)** Departamento de Contabilidade, Orçamento e Bens Patrimoniais;
- b)** Departamento de Recursos Humanos;
- c)** Departamento de Logística;
- d)** Departamento de Contas e Consumo.

II - Assessoria de Suprimentos e Atendimento ao Público:

- a)** Departamento de Compras, Licitação e Contratos;
- b)** Departamento de Almoxarifado;
- c)** Departamento de Atendimento ao Público e Fiscalização.

§ 3º - Pela Diretoria Técnica na qual se integram essencialmente:

I- Assessoria de Projetos:

- a)** Departamento de Edificações.

II - Assessoria Técnico Operacional:

- a)** Departamento de Manutenção e Serviços;
- b)** Departamento de Água e Esgoto;
- c)** Departamento de Análises Química.

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos



SEÇÃO I

Do Gabinete do Presidente

Art. 6º - O Gabinete do Presidente tem por finalidade:

- I** - exercer o poder normativo e representar o SAEAN, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tanto, constituir procuradores com poderes específicos a autorizar prepostos;
- II** - supervisionar e coordenar as atividades do SAEAN;
- III** - estabelecer normas e diretrizes de trabalho para todos os Órgãos que compõem o SAEAN; despachar o expediente da autarquia, baixar portarias, instruções, circulares, ordens de serviço e outros;
- IV** - delegar competência por ato expresso a funcionários do SAEAN investidos em Função de Confiança e/ou comissionado;
- V** - planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do SAEAN, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano da administração municipal;
- VI** - estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;
- VII** - enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessária, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;
- VIII** - autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes; determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente; criar comissões permanentes/transitórias ou grupos de trabalho;
- IX** - definir as atribuições das unidades administrativas; representar o SAEAN perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil; representar ou delegar representante, perante o ARES-PCJ;
- X** - representar ou delegar representante, perante as instituições bancárias; assinar todas as notas de empenho e demais documentos gerados pela Contabilidade; representar o SAEAN perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; representar, ou delegar representante, perante a CETESB e demais órgãos ambientais;
- XI** - representar o SAEAN judicial e/ou extrajudicialmente;
- XII** - representar o SAEAN perante a Câmara Municipal de Vereadores;
- XIII** - fazer a gestão e integração entre as diretorias.



Art. 7º - Ao Controle Interno e Ouvidoria, compete:

- I** - avaliar as ações do SAEAN, a gestão do Presidente e a aplicação de recursos públicos;
- II** - exercer o controle sobre a correta aplicação dos recursos públicos; promover a transparência na administração do SAEAN;
- III** - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno do SAEAN;
- IV** - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas à execução dos programas e dos orçamentos do SAEAN e a qualidade do gerenciamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no SAEAN, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- V** - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou funcionários;
- VI** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAEAN; apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional; apurar, em articulação com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos funcionários do SAEAN, na utilização de recursos públicos;
- VII** - promover o diálogo dos cidadãos e usuários dos serviços públicos prestados com o SAEAN, estabelecendo a comunicação entre as partes, levando as solicitações para as pessoas.

Art. 8º - O Jurídico é um órgão de representação judicial e extrajudicial da autarquia, ressalvada a atuação Jurídica do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da autarquia e compete:

- I** - condução das atividades para responder e subsidiar as decisões da Presidência, Diretorias e demais órgãos do SAEAN quanto aos aspectos jurídicos;
- II** - emitir parecer e encaminhamento processual nas demandas existentes e provocar outras de interesse da instituição e ainda atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades jurídicas;
- III** - representar o SAEAN em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses;
- IV** - assessorar em matéria jurídica a Presidência e as Diretorias da Autarquia e elaborar pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal;
- V** - exercer a representação judicial do SAEAN em todas as instâncias, bem como perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, na defesa de seus interesses;
- VI** - promover a cobrança da dívida ativa da autarquia, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;



- VII** - revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;
- VIII** - atuar na consultoria jurídica das unidades da autarquia, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Presidência;
- IX** - assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da autarquia;
- X** - promover os procedimentos de intervenção da administração pública em propriedades privadas, administrativamente ou judicialmente;
- XI** - realizar acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;
- XII** - participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;
- XIII** - elaborar portarias e contratos e analisar contratos no âmbito da autarquia.

SEÇÃO II

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 9º - A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade a condução das atividades relacionadas a Administração Geral, atuando em estreita articulação com a Diretoria Técnica, para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de Administração em suas competências e atribuições de seus Assessores e Departamentos.

Art. 10 - A Assessoria Administrativa e Financeira é responsável pelo levantamento e controle das transações financeiras do SAEAN, recebimentos, pagamentos, acompanhamento do fluxo de caixa, e pelos Departamentos de Contabilidade, Orçamento e Bens Patrimoniais, de Recursos Humanos e de Logística :

a) Ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Bens Patrimoniais, compete:

- I** - elaborar e encaminhar propostas do SAEAN à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAEAN;
- II** - controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- III** - executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos



as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAEAN;

IV - elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis ao Tribunal de Contas;

V - elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAEAN, e encaminha-lo à Prefeitura Municipal;

VI - elaborar as prestações de contas do SAEAN, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;

VII - emitir nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com os demais Departamentos;

VIII - elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

IX - analisar as folhas de pagamento dos funcionários, adequando-as às unidades orçamentárias;

X - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

XI - efetuar as conciliações das contas contábeis;

XII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAEAN;

XIII - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos ;

XV - proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAEAN;

XVI - codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

XVII - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAEAN, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;

XVIII - instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;

XIX - promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;

XX - cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

XXI - propor a alienação dos bens patrimoniais do SAEAN, de acordo com a legislação pertinente;

XXII - providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;

XXIII - conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAEAN periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia.

b) Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:



- I** - administrar o que se refere a gestão de pessoas e as questões relacionadas aos funcionários, como folha de pagamento, férias e licenças, promover e executar a política de recursos humanos;
- II** - executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- III** - desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- IV** - levantar a necessidade de processos seletivos e concursos públicos;
- V** - instituir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- VI** - preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;
- VII** - promover e gerenciar as atividades e programas relativos à "Saúde Ocupacional", visando a inspeção e controle dos programas relativos a segurança e saúde ocupacional dos funcionários do SAEAN, para fins de admissão, demissão, licença médica, aposentadoria, exames periódicos necessários e outros;
- VIII** - executar os atos de lotação, direitos e vantagens dos funcionários;
- IX** - manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor; executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;
- X** - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos funcionários, em articulação com os demais órgãos do SAEAN; elaborar a escala geral de férias dos funcionários, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAEAN para apreciação;
- XI** - fornecer declarações funcionais e financeiras dos funcionários, quando solicitadas;
- XII** - desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos funcionários do SAEAN;
- XIII** - solicitar e conferir os relatórios de Laudo de Insalubridade e Periculosidade; requisitar ofícios e portarias;
- XIV** - verificar documentos necessários a aposentadoria dos funcionários, bem como legislação vigente e emitir documentação necessária para o servidor requerer a aposentadoria junto ao INSS ou FUNPREMAN, conforme o caso;
- XV** - processar a folha de pagamento e adiantamento de salários mensalmente;
- XVI** - processar a folha de pagamento de 13º salário, bem como seu adiantamento; processar e apresentar a GFIP/SEFIP mensalmente;
- XVII** - gerar e apresentar a RAIS anualmente, na data de sua exigência;
- XVIII** - atender às obrigações acessórias relativas ao departamento de gestão de pessoas, perante o Tribunal de Contas.



c) Ao Departamento de Logística compete:

- I** - efetuar cadastro dos veículos e máquinas do SAEAN, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota;
- II** - providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAEAN;
- III** - solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- IV** - fazer a gestão das autorizações para abastecimento dos veículos;
- V** - controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAEAN;
- VI** - efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo; por máquina - quando for o caso, e por Departamento, os gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Diretoria Administrativa e da Presidência;
- VII** - comunicar qualquer dano causado ao veículo ou máquina;
- VIII** - realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- IX** - realizar o controle entre o sistema de rastreamento e o uso da frota do SAEAN;
- X** - elaborar as escalas de manutenção dos veículos;
- XI** - manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
- XII** - propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;
- XIII** - instruir processos de apuração e pagamento de multas junto aos setor pertinente, quando for o caso;
- XIV** - instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas do SAEAN;
- XV** - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

d) O Departamento de Contas e Consumo, compete:

- I** - aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;
- II** - gerar as notificações de corte e religação de água no Município;
- III** - executar serviços de pesquisa e recebimento de denúncia de fraude, emissão de relatórios e pareceres e



cobrança se constatado o fato;

IV - levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água;

V - orientar tecnicamente clientes sobre: medidores de água e esgoto, instalação de ligação de água e vazamento internos;

VI - auditar os índices de perdas dos setores de medição e corrigir os problemas detectados;

VII - realizar a baixa e emitir relatórios das contas pagas, fornecendo informações de faturamento e arrecadação aos setores pertinentes;

VIII - elaborar ordem de serviços para manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros;

IX - elaborar ordem de serviço para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos clientes;

X - validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macro sistema, micro sistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;

XI - inserir informações nos sistemas administrativos, bem como nos sistemas dos órgãos fiscalizatórios.

Art. 11 - A Assessoria de Suprimentos, Licitação e Contratos é responsável pelos processos de compras, licitatórios em suas diversas modalidades e os contratos, em obediência à legislação vigente, pelo Departamento de Almoxarifado e Departamento de Atendimento ao Público e Fiscalização:

a) Ao Departamento de Compras, Licitação e Contratos, compete:

I - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAEAN;

II - acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Diretoria, em cumprimento à legislação pertinente;

III - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAEAN;

IV - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAEAN, em cumprimento à legislação vigente;

V - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

VI - apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SAEAN, em obediência à legislação vigente;



VII - expedir Certificado de Registro Cadastral do SAEAN;

VIII - emitir as Notas de Empenho e empenho global dos contratos, com prazos determinados, estipulados no mesmo;

IX - fazer a gestão dos contratos em vigência, acompanhando a sua vigência e demais itens;

X - atender as exigências do AUDESP no que diz respeito às atividades do setor;

XI - adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

XII - elaborar mensalmente relatório de saldo de contratos;

XIII - realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAEAN, mediante processos devidamente autorizados;

XIV - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;

XV - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAEAN e outros, assessorados pelo Jurídico;

XVI - efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas;

XVII - acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;

XVIII - realizar cotação de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAEAN, em obediência à legislação vigente;

XVIX - emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAEAN;

XX - instituir Comissões Permanentes e Transitórias de licitações, pregões e contratações.

b) O Departamento de Almoxarifado, compete:

I - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAEAN;

II - receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;

III - solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAEAN, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;

IV - registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

V - elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;

VI - determinar e controlar o ponto de reposição de estoques e materiais;



VII - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

VIII - realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do materiais em estoque no Almoxarifado;

IX - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAEAN, zelando por sua segurança;

X - elaborar mensalmente o mapa de consumo de material;

XI - gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;

XII - realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAEAN.

c) Ao Departamento de Atendimento ao Público e Fiscalização, compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAEAN, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - promover ações para melhoria contínua na comunicação interna;

III - receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;

IV - promover periodicamente pesquisa de satisfação dos usuários quanto a qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;

V - atender os usuários para os mais diversos fins, buscando manter um relacionamento adequado e de qualidade;

VI - registrar as ocorrências, buscando identificar demandas de melhoria nos serviços prestados;

VII - promover ações que possibilitem respostas rápidas aos clientes;

VIII - criar e monitorar os canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do cliente à instituição;

IX - monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os usuários, no sentido de promover melhorias no relacionamento;

X - promover eventos e campanhas que visem a melhoria contínua da imagem institucional perante a comunidade;

XI - promover eventos e campanhas internas que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços;

XII - manter relacionamento com as outras unidades da instituição no sentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;

XIII - promover o atendimento dos usuários do SAEAN por vários canais, presencial, telefônico, email, administração do Sac, relativo a informações e reclamações de fornecimento de água potável e coleta de esgoto e solicitações de serviços prestados pelo SAEAN;



XIV - aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;

XV - acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

XVI - inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;

XVII - analisar e diagnosticar os dados obtidos em campo ou via sistema, encaminhando relatórios conclusivos;

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de água quando às perdas físicas e de faturamento e propor soluções;

XIX - manter as instalações do laboratório de hidrometria de acordo com as normas do INMETRO e ABNT;

XX - levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água;

XXI - orientar tecnicamente clientes sobre: medidores de água e esgoto, instalação de ligação de água e vazamento internos;

XXII - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

XXIII - auditar os índices de perdas dos setores de medição e corrigir os problemas detectados;

XXIV - executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços.

Art. 12 - A Diretoria Técnica tem por finalidade a condução das atividades no âmbito de ação, planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das atividades técnicas operacionais, atuando em estreita articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de Técnicas em suas competências e atribuições de seus Assessores e Departamentos.

Art. 13 - Assessoria de Projetos, é responsável por coordenar equipes do departamento de edificações, analisar e aprovar projetos de particulares prestando as devidas informações aos profissionais da área e/ou proprietários que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente e desempenhar atividades inerentes à especialidade de cada área de engenharia:

a) Ao Departamento de Edificações, compete:

I - providenciar registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes (CETESB, DIR, Corpo de Bombeiros, INSS, etc);



- II** - estabelecer normas técnicas de operação, de serviços e do padrão de qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo SAEAN;
- III** - apresentar à Diretoria as propostas que julgar necessário visando a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da empresa;
- IV** - elaborar projetos, composição de custos, levantamento topográfico, cálculo estrutural, análise de projetos, acompanhamento e vistorias de obras, emissão de relatórios para conhecimento da Diretoria;
- V** - proceder a estudos e pesquisas visando obter elementos para fixação de tarifas;
- VI** - deliberar sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado;
- VII** - acompanhar a elaboração de desenhos de projetos referentes a obras públicas de saneamento básico, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas previstas;
- VIII** - organizar, planejar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a tramitação para agilização das informações;
- IX** - elaborar, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas;
- X** - manter atualizada a agenda de serviços pendentes;
- XI** - responder tecnicamente a viabilidade ou não das solicitações feitas via requerimentos e ofícios, dos pareceres e decisões;
- XII** - redigir, submeter à assinatura da diretoria todas as correspondências expedidas;
- XIII** - organizar e manter atualizado os arquivos, fichários, papéis, processos e correspondências de interesse da Autarquia;
- XIV** - elaborar e preencher notificações diversas;
- XV** - preencher de acordo com as diretrizes da diretoria, os questionários endereçados à empresa;
- XVI** - auxiliar, quando solicitado, na elaboração de levantamentos, estudos, projetos, estrutura da empresa, etc;
- XVII** - auxiliar em trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas;
- XVIII** - responder dentro do prazo legal os requerimentos, processos, dentre outros pertinentes ao setor;
- XIX** - responder tecnicamente a viabilidade ou não das solicitações feitas via requerimentos e ofícios, dos pareceres e decisões;
- XX** - redigir, submeter à assinatura da diretoria todas as correspondências expedidas;
- XXI** - organizar e manter atualizado os arquivos, fichários, papéis, processos e correspondências de interesse da empresa;



XXII - apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;

XXIII - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral.

Art. 14 - A Assessoria Técnico Operacional é responsável, por toda a área operacional da Autarquia, coordenando os Departamentos de Manutenção e Serviços, Departamento de Água e Esgoto e o Departamento de Análises Química:

a) Ao Departamento de Manutenção e Serviços, compete:

I - responsabilizar-se por equipes de trabalhos que prestam serviços nas áreas de redes de água, esgoto, manutenção, etc;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - orientar e distribuir as tarefas do dia a dia, supervisionando os trabalhos realizados e acompanhar os resultados;

IV - substituir quando necessário, funcionário ausente na equipe, a fim de assegurar e garantir os prazos e qualidade dos serviços realizados;

V - deliberar sobre forma de execução, tipos de materiais ou equipamentos a serem utilizados;

VI - planejar a execução das atividades, sobre normas, procedimentos e regras de segurança referente aos trabalhos a serem realizados;

VII - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento, efetuando estudos e ponderações a respeito, para obter subsídios para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;

VIII - elaborar quando necessário, relatórios periódicos endereçados ao superior imediato, para avaliação dos serviços prestados;

IX - coordenar e tomar as providências necessárias quanto a pedidos de saídas antecipadas, atrasos, faltas, atos de indisciplina de seus subordinados, propondo medidas disciplinares se for o caso;

X - solicitar ao superior hierárquico, substituições ou demissões de pessoal;

XI - requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos dos setores;

XII - organizar escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria;

XIII - proceder a registros dos atos relativos à vida funcional dos funcionários que estão sob sua responsabilidade;



XIV - preparar apontamentos, registrar os atos relativos à disciplina, negligências, absenteísmos, colaboração, etc., de cada funcionário, para futuras avaliações de desempenho dos funcionários;

XV - organizar e informar os processos referentes aos acidentes de trabalho;

XVI - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, serviços e atividades relativas à administração em geral;

XVII - sugerir às superiores imediatas medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;

XVIII - instalar ramais, utilizando-se de materiais e equipamentos de acordo com as técnicas pertinentes a cada tarefa;

XIX - acompanhar e orientar nas instalações de redes públicas e/ou serviços que lhe forem confiados;

XX - executar manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos da empresa, detectando defeitos, desmontando e ajustando conjuntos mecânicos, visando evitar a parada das máquinas e equipamentos e evitar acidentes;

XXI - executar instalação de máquinas e equipamentos, lendo e interpretando desenhos, croquis, especificação técnica e utilizando aparelhos e ferramentas adequadas;

XXII - realizar serviços de solda (elétrica e oxigênio), analisando e executando os consertos em peças, máquinas ou equipamentos;

XXIII - executar serviços de reforma parcial ou total ou se for o caso, melhoria de equipamentos mecânicos modificando e reparando peças defeituosas, conforme necessidades;

XXIV - examinar o desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se for necessária mão de obra especializada;

XXV - executar serviços visando auxiliar o Departamento de Controle de Perdas (engenharia) na instalação e manutenção de equipamentos de mensuração (pressão, vazão, volume) e correlatos;

XXVI - informar sobre manutenções em equipamentos (bombas, válvulas de controle, reservatórios, etc) e sobre possíveis vazamentos/perda de água oriundas de mal funcionamento ou de ações de manutenção em algum equipamento;

XXVII - apresentar medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor.

b) Ao Departamento de Água e Esgoto, compete:

I - executar e acompanhar a operação do sistema de tratamento de água, em todas as fases, desde a captação, tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;



- II** - proceder a exames, análises e pesquisas da água destinada ao abastecimento público;
- III** - emitir pareceres sobre a qualidade da água distribuída aos consumidores, bem como de amostras de água colhidas nos diversos pontos das redes do município;
- IV** - fornecer subsídios ao seu superior para atendimento das notificações de órgãos competentes (CETESB, Ministério Público, etc);
- V** - efetuar coleta de amostras de água para os devidos testes e exames bacteriológicos;
- VI** - controlar a adição de produtos químicos e insumos necessários para garantir o bom funcionamento do sistema de tratamento, visando a atender a legislação e padrões de qualidade;
- VII** - emitir pareceres sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de água;
- VIII** - inspecionar as dosagens automáticas de produtos químicos, aferindo periodicamente os referidos dosadores, visando manter os padrões de qualidade da água e evitar desperdícios;
- IX** - coordenar sob a supervisão do Assessor Técnico Operacional os serviços relacionados à operação dos sistemas de reservação, captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água, bem como os assuntos referentes às atividades incluídos no rol de competência do SAEAN;
- X** - participar na elaboração de projetos, composição de custos, acompanhamento e vistorias de obras e emissão de relatórios;
- XI** - orientar equipe de trabalho sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado no sistema de tratamento de água e esgoto, assim como as análises necessárias;
- XII** - elaborar, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas;
- XIII** - organizar e manter atualizado os arquivos, informações pertinentes às atividades sob sua responsabilidade e de interesse da empresa;
- XIV** - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
- XV** - manejar e zelar adequadamente pelos equipamentos e instrumentos da empresa;
- XVI** - fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6;
- XVII** - executar e acompanhar a operação do sistema de tratamento de esgoto e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;
- XVIII** - monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de efluentes;
- XIX** - realizar amostragem de resíduos e efluentes; dosar soluções químicas e avaliar resultados das análises laboratoriais;



XX - Verificar, coletar e analisar lançamentos de efluentes sanitários e industriais por terceiros, de forma irregular comunicando imediatamente o seu superior, para tomada de providências;

XXI - coletar amostras de efluentes sanitários em empresas suspeitas de não estar cumprindo a legislação vigente e emitir pareceres sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de esgoto.

c) Ao Departamento de Análises Química, compete:

I - coletar, analisar e acompanhar a análises de água, em todas as fases, desde a captação, tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;

II - prestar assistência ao Presidente Superintendente, Diretor Financeiro, Diretor Técnico e Assessor Técnico Operacional nos assuntos gerais pertinentes;

III - proceder a exames, anátese

Portarias

PORTARIA N.º 269/2022

Formaliza transferência de cargo, em virtude de aprovação em concurso público do(a) servidor(a) que indica.

PORTARIA N.º 270/2022

Formaliza nomeação de candidato(a) aprovado(a) em concurso público.

PORTARIA N.º 271/2022

“RETIFICA A PORTARIA N.º 263 DE 14 DE ABRIL DE 2022, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PORTARIA N.º 272/2022

Dispõe sobre a gratificação funcional ao(à) servidor(a) que indica.