

LEI COMPLEMENTAR Nº 31 DE 19 DE ABRIL DE 2013.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL, CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SERVIÇO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE EMBAÚBA – SEMAE EMBAÚBA”.

PAULO ROGÉRIO BRUNELI – Prefeito do Município de Embaúba, Comarca de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABERA: que a Câmara Municipal de Embaúba/SP, aprovou e ele promulga a presente Lei.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º Esta Lei reorganiza a Estrutura Administrativa e institui o Quadro de Pessoal e o Sistema de Classificação de Cargos e de Administração de Pessoal do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba – SEMAE EMBAÚBA.

Artigo 2º Aos servidores do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba aplica-se o Regime Jurídico Estatutário.

Artigo 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Cargo Público – isolado ou de carreira> o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público;

II – Classe: o conjunto de cargos com a mesma denominação;

III – Carreira: conjunto de classes de trabalho hierarquicamente escalonadas segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV – Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

V – Quadro: o conjunto de cargos pertencentes a uma unidade administrativa;

VI – Grupo Ocupacional: a reunião de classe isoladas ou séries de classes correlatas, quanto à natureza de suas atribuições;

VII – Referência ou Símbolo: indicativo do nível do vencimento do cargo;

VIII – Grau: a progressão dentro da referência;

IX – Padrão: o conjunto de referência e grau.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE SERVIDORES

Artigo 4º Os cargos do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba – SEMAE EMBAÚBA, quanto a sua forma, classificam-se em:

I – cargos de provimento efetivo;

II – cargos de provimento em comissão;

Parágrafo Único – Em qualquer dos casos, será exigido, por ocasião da posse, que o candidato faça prova, através de documento expedido pela Autoridade Policial e Cartório Judicial, de que não possua antecedentes criminais.

Artigo 5º Ficam criados, os cargos de provimento efetivo e em comissão constante dos anexos I e II que fazem parte da presente Lei Complementar.

Artigo 6º As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba – SEMAE EMBAÚBA, constam do Anexo IV que faz parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Artigo 7º A Escala de Padrão dos Cargos ou Funções dos Servidores do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba – SEMAE EMBAÚBA, contidos no Anexo III desta Lei Complementar, será constituída de Referência e Graus, na seguinte conformidade:

§1º - Aos cargos ou funções do pessoal fixo correspondem a 01 (uma) referência disposta verticalmente, representada pelo número arábico 12 (doze), contendo 08 (oito) graus, distribuídos em forma horizontal, representados por letras maiúsculas em ordem alfabéticas de "A" a "H".

§2º - A instituição de graus, a título de promoção, tem a finalidade de premiar a assiduidade, a disciplina funcional e a antiguidade no serviço público municipal, do pessoal fixo.

§3º - Na composição dos graus, cada servidor terá um acréscimo sobre a referência inicial, a partir do 5º ano de sua admissão, até atingir o limite de 35 (trinta e cinco) anos de serviço exclusivamente municipais.

Artigo 8º Suprimido (Emenda Supressiva e Modificativa nº 01/2013).

Artigo 9º Será o servidor classificado em função do tempo de serviço prestado à autarquia na seguinte conformidade:

I – no grau "A" se estiver na faixa de zero a cinco anos de serviço;

II – no grau "B" se estiver na faixa de cinco a dez anos de serviço;

III – no grau "C" se estiver na faixa de dez a quinze anos de serviço;

IV – no grau "D" se estiver na faixa de quinze a vinte anos de serviço;

V – no grau "E" se estiver na faixa de vinte a vinte e cinco anos de serviço;

VI – no grau "F" se estiver na faixa de vinte e cinco a trinta anos de serviço;

VII – no grau "G" se estiver na faixa de trinta a trinta e cinco anos de serviço;

VIII – no grau "H" se estiver na faixa acima de trinta e cinco anos de serviço.

Artigo 10 A elevação horizontal, de um grau para outro, dar-se-á a partir do primeiro dia do mês subsequente ao que se completar o tempo exigido nesta Lei Complementar.

Artigo 11 Os valores mensais das Escalas dos cargos de Provimento em Efetivo e dos Cargos de Comissão ficam estabelecidos na conformidade dos anexos I e II. (Emenda Supressiva e Modificativa nº 01/2013).

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 12 A jornada de trabalho dos Servidores do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba – SEMAE EMBAÚBA, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em lei, será de oito horas diárias e quarenta horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição.

Parágrafo Único – Os órgãos do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba – SEMAE EMBAÚBA, cuja natureza das atividades devam trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer jornada diferenciada, mediante expressa autorização do Superintendente e dentro dos limites estabelecidos neste artigo.

Artigo 13 Os eventuais atrasos devidamente justificados, que forem autorizados pela chefia imediata na própria ficha de controle de ponto do servidor e compensados no mesmo dia, não serão passíveis de desconto na remuneração.

Parágrafo Único – Serão considerados para efeito do “caput” deste artigo atrasos de no máximo quinze minutos.

Artigo 14 A jornada de trabalho de cada servidor será fixada em formulário próprio da Divisão de Pessoal, devendo conter expressa anuência do Superintendente.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO, LOTAÇÃO, RELOTAÇÃO E DO ENQUADRAMENTO

Artigo 15 O provimento do cargo em comissão a que se refere esta Lei Complementar obedecerá ao que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Artigo 16 O provimento dos cargos previstos no Quadro Fixo far-se-á:

I – por nomeação precedida de concurso público, tratando-se de classes isoladas, integrantes do Anexo I desta Lei;

II – por promoção, tratando-se das classes integrantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Em qualquer caso, será tido como nulo o provimento feito em desacordo com as normas desta Lei, cabendo a restituição aos cofres da municipalidade das importâncias recebida indevidamente pelo servidor implicado.

Artigo 17 Entende-se por lotação o número de servidores de cada carreira e de cargos isolados, que devem ter exercício em cada órgão.

§1º - O efetivo de lotação de cada órgão fica estabelecido através do Anexo I, integrante desta Lei.

§2º - A remoção, a pedido, de um órgão para outro, só se efetivará quando da existência de vagas, desde que no interesse da administração, obedecida a antecedência do pedido.

Artigo 18

Entende-se por relocação a transferência do cargo de carreira ou isolado de um órgão para outro, obedecidos os dispositivos legais pertinentes, em particular o que estabelece o artigo anterior.

Artigo 19

A lotação ou relocação, ou qualquer atitude de movimentação de pessoal, só poderá ser efetivada pela Gerência Administrativa, através de seu órgão de Pessoal, ficando responsável pelas consequências a autoridade ou o servidor que não observar este artigo.

CAPÍTULO VI

DA VACÂNCIA DE CARGOS E DE FUNÇÕES

Artigo 20

A vacância do cargo decorrerá de:

I – Exoneração;

II – Demissão;

III – Transferência;

IV – Aposentadoria;

V – Falecimento.

§1º - Dar-se-á a exoneração:

I – a pedido;

II – a critério da Superintendência, quando se tratar de ocupantes de cargo em comissão;

III – quando o servidor não entrar em exercício dentro do prazo legal;

IV – quando o servidor não for aprovado no Estágio Probatório.

§2º - A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO VII

DO TREINAMENTO

Artigo 21

Fica instituído do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba – SEMAE EMBAÚBA, como atividade permanente, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo:

I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício dos serviços;

II – incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III – integrar os objetivos particulares de cada servidor aos fins da Administração como um todo.

Artigo 22 O treinamento será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e dessas em relação a outras afins.

Artigo 23 Compete a Gerência Administrativa, Financeira e de Planejamento e de Serviços, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo Único – O treinamento terá sempre caráter prático e objetivo.

Artigo 24 O treinamento será ministrado:

I – sempre que possível, pelo Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto do Município de Embaúba – SEMAE EMBAÚBA, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II – através de contratações com entidades especializadas;

III – mediante o encaminhamento de servidores e organizações especializadas sediadas ou não no Município.

Artigo 25 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento no âmbito dos respectivos órgãos e propondo medidas necessárias;

II – facilitando as participações de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que, quando os afastamentos ocorrerem, não venham causar prejuízo ao bom funcionamento dos serviços;

III – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutor de treinamento;

IV – submetendo-se aos programas de treinamento, adequando-os às suas atribuições.

Artigo 26 A Gerência Administrativa, Financeira, de Planejamento e de Serviços, elaborará e desenvolverá atividades de serviços aos seus subordinados, mediante:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho;

III – divulgação visando a implantar modificações introduzidas na organização dos serviços;

IV – discussão do programa de trabalho e do Regimento Interno do órgão;

V – utilização, quando viável, do rodízio e de outros métodos de treinamento sem serviço, adequados a cada caso.

Artigo 27 O servidor inscrito em treinamento de que trata este Capítulo será obrigado a fazê-lo, sob pena de anotação em seu prontuário, sendo que, caso não o faça,

será considerado no Boletim de Merecimento como desinteresse, para fins de promoção, sem prejuízo de demais sanções previstas em lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Artigo 28** A presente Lei Complementar não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.
- Artigo 29** O serviço extraordinário será pago ou compensado quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Superintendente.
- Artigo 30** O servidor admitido para prestação de serviços temporários fará jus às férias proporcionais por ocasião do término do contrato administrativo.
- Artigo 31** É assegurada a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, desde que conste, no pedido, a sua finalidade.
- Artigo 32** Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
- Artigo 33** O Superintendente expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos da autarquia.
- Artigo 34** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do Orçamento.
- Artigo 35** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Dado e passado no Gabinete do Prefeito Municipal de Embaúba/SP, em 19 de abril de 2013.

Arquivada, registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura do Município de Embaúba/SP, em 19 de abril de 2013.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITOS	CARGA HORARIA
01	QUÍMICO	12	Superior Completo e Habilitação no CRQ	15 Horas Semanais
02	ENCARREGADO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS	12	Ensino Fundamental	40 Horas Semanais

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITOS
01	GERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, DE PLANEJAMENTO E DE SERVIÇOS	14	Superior Completo

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REF	A	B	C	D	E	F	G	H
	R\$							
12	1.249,50	1.374,45	1.580,62	1.817,71	2.181,25	2.726,56	3.544,53	4.785,12

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

Químico:- Realiza em frequência determinada pelo superior hierárquico, a análise química da água, capitada e disponibilizada para consumo da população, realizando a dosagem e aplicação de elementos necessários (cloro, flúor, etc) para o tratamento visando sua potabilidade, seguindo sempre os parâmetros delimitados pelas normas técnicas pertinentes aplicáveis à espécie.

Encarregado de Serviços Operacionais e Administrativos:- Executar tarefas de cunho geral. Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto e ainda desempenhar serviços burocráticos, como digitação e arquivo de papéis, leitura de hidrômetros, lançamento de consumo de água dos pontos de ligação no município, em planilhas ou instrumentos eletrônicos.

Gerente Administrativo, Financeiro, de Planejamento e de Serviços:- Coordena, supervisiona e executa as atividades de planejamento e direcionamento administrativo das ações desenvolvidas pelo SEMAE AMBIENTAL EMBAÚBA. Cuida da elaboração do plano de metas, e investimentos a curto, médio e longo prazo, auxilia na elaboração dos orçamentos do órgão autárquico, fornecendo subsídios fáticos, financeiros e organizacionais para sua concretização, bem como todas as demais atividades inerentes ao órgão da Gerência Administrativa, Financeira, de Planejamento e de Serviços.