



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Ofício nº 054/2015

Serviço: Gabinete do Prefeito

Assunto: Solicita Retirada do Projeto de Lei Complementar n.º 084/2015

Data: 13 de abril de 2015.

Senhor Presidente,

Venho, pelo presente, solicitar de V. Exa. que retire o Projeto de Lei Complementar nº 084/2015, que “Dispõe sobre a criação e extinção de Cargos no quadro efetivo da autarquia Municipal – SAAE, alterando os anexos I e VII da Lei Complementar nº 12/2009 e dá outras providências.”, enviado no dia 03 de março de 2015.

Atenciosamente,


ROBSON RODARTE LOPES
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Vereador PAULO DE TARSO FARIA
Presidente da Câmara Municipal de
PAINS- MG

APROVADO em ÚNICA discussão
por SETE VOTOS A ZERO
Sala das Sessões 16.04.2015
Ass. [assinatura]
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS
PROTOCOLO Nº 40 / 2015
Data 13/04/15 hora 16:52
Recebido por [assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Projeto Lei Complementar n.º 84/2015

“Dispõe sobre a criação e extinção de Cargos no quadro efetivo da autarquia Municipal – SAAE, alterando os anexos I e VII da Lei complementar n.º 12/2009 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Pains – MG, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ** saber que a Câmara Municipal de Pains aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. – Fica criado, na estrutura de cargos e salários dos Servidores da autarquia municipal – SAAE, os cargos:

A - um (01) de Ajudante Administrativo – I, Padrão K, cujo vencimento base inicial é de R\$ 2.078,06 (01/01/15);

B - um (01) de Leiturista, Padrão D, cujo vencimento base inicial é de R\$ 1.133,29 (01/01/15);

C - um de (01) Técnico em Contabilidade, cujo vencimento base inicial é de R\$ 1.422,38 (01/01/15);

D - e excluído um (01) cargo de Fiscal;

Art. 2º. - O anexo I da Lei complementar 012/2009 passa a vigorar, com o acréscimo das duas (02) vagas, com a seguinte redação:

“ ANEXO I

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE PAINS
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Engenheiro	01	G
Assessor Administrativo	01	F
Técnico em Contabilidade	02 *	E
Técnico em Química	01	E
Agente Administrativo	01	D
Motorista	02	D
Ajudante Administrativo	03	C
Ajudante Administrativo - I	01 *	K





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Encanador	05	C
Feitor	01	C
Pedreiro	02	C
Auxiliar de Saneamento	01	C
Calceteiro	01	C
Leiturista	01 *	D
Operador de Bombas	03	B
Ajudante	02	A
Auxiliar de Serviços Gerais	02	A
Vigia	01	A

***Cargos criados**

OBS: Vaga Excluída

Fiscal	01	B
--------	----	---

Art. 3º - Altera o anexo VII, II.b, da Lei complementar nº. 12/2009, passando a vigorar com a seguinte redação e renumeração:

Anexo VII

II – Cargos de Provimento Efetivo

a)

b) NÍVEL MÉDIO / FUNDAMENTAL / ELEMENTAR:

2. CLASSE: Assessor Administrativo

2.1 – Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços de material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida o desempenho das atribuições medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipe auxiliares. Digitar trabalhos, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas correlatas.

2.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo - Facilidade de comunicação escrita

2.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

2.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

3. CLASSE: Técnico em Contabilidade

3.1 – ATRIBUIÇÕES: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executa-las. Escriturar ou orientar na escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informáticos; orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

3.2 – ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo com diploma de Técnico em Contabilidade devidamente registrado no CRC de sua região.

3.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

3.4 – JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

4. CLASSE: Técnico em Química

4.1 – ATRIBUIÇÕES: Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes químicos, bacteriológicos e confeccionar os relatórios. Executar outras tarefas correlatas.

4.2 – ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo com diploma registrado no CRQ.

4.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

4.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Obs.: O exercício das atividades requer prestação de serviço em domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.

5 - CARGO : Ajudante Administrativo - I

5.1 - CLASSE: Administrativa-Financeira

5.2 - ATRIBUIÇÕES: Fazer anotações em fichas e manusear fichários. Classificar e organizar expedientes. Obter informações e fornece-las aos interessados. Executar serviços dedigitação de cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, etc. Preparar e postar correspondências. Receber e entregar documentos e correspondências. Receber e conferir mercadorias. Dar saídas e entradas de materiais no almoxarifado. Preparar folhas de ponto, folhas de pagamento, escala de férias, aviso de férias. Participar quando designado da comissão de licitação. Executar outras tarefas correlatas.

5.3 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo - Prática de serviços de computação.

5.4 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

5.5 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

6 - CARGO: Leiturista

6.1 - CLASSE: Administrativa-Financeira

6.2 - ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de natureza técnico-administrativa, envolvendo as relações do serviço com os usuários. Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo serviço e o cumprimento das normas e regulamentos. Executar





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

avisos de corte, corte e religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares. Efetuar leitura nos hidrômetros de água, efetuar a distribuição de contas aos usuários. Levar ao conhecimento dos superiores todas as anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

6.3 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

6.4 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

6.5 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

7- CLASSE: Agente Administrativo

7.1 – ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na programação dos serviços elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de digitação e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar sob supervisão e orientação, Leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar outras tarefas correlatas.

7.2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

Experiência na área de computação.

7.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

7.4 – JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

8 - CLASSE: Ajudante Administrativo

8.1 – ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos simples de escritório, compreendendo em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizados transcrever textos e executar outros serviços de digitação rotineiros; como: cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Executar outras tarefas correlatas.

8.2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental completo.

Prática de serviços de computação.

8.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

8.4 – JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

9 – CLASSE: Auxiliar de Saneamento

9.1 ATRIBUIÇÕES: Coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Orientação de obras e serviços tais como: ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc. Execução de todos serviços correlatos à melhoria sanitária.

9.2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental completo, mais treinamento.

9.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

9.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

10 – CLASSE: Operador de Bombas

10.1 ATRIBUIÇÕES: Ligar e desligar conjunto moto bombas. Orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos, da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar para limpeza e conservação das instalações. Executar outras tarefas correlatas.

10.2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental incompleto.

10.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

10.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

11 – CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

11.1 - ATRIBUIÇÕES: Fazer limpeza do escritório, laboratório, estação de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefa de copa-cozinha, lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Executar outras tarefas correlatas.

11.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental incompleto.

11.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

11.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

12 – CLASSE: Ajudante

12.1 ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. Manutenção de rede de esgoto e água dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Limpeza e conservação de prédios, áreas e jardins. Executar outras tarefas correlatas.

12.2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental incompleto.

12.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

12.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

13. – CLASSE: Vigia

13.1 - ATRIBUIÇÕES: Executar atividades no campo de segurança nas dependências da autarquia. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações quando solicitadas. Executar atividades correlatas.

13.2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental incompleto.

O exercício das atividades obriga o uso de uniformes.

13.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

13.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

14 – CLASSE: Motorista

14.1- ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover sua limpeza; encarregar-se de transporte e entrega das cargas que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos, preencher relatórios diários do veículo. Auxiliar na realização de serviços de manutenção e reparos de ampliações dos Sistemas de água e esgoto; auxiliar na instalação de conjuntos moto bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como gaxeta, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc; dar manutenção em registros, adufas, comportas , etc. Executar outras tarefas correlatas. Operar retro escavadeira, pá carregadeira; e outras maquinas; do serviço destinado a cobertura de valas terraplanagem; manter as maquinas em perfeito estado de funcionamento; fazer reparos de emergência, zelar pela conservação de maquinas que lhe for entregue, promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Auxiliar a Divisão técnica na execução de serviços em redes e adutoras de água e redes de esgoto e auxiliar na manutenção de reparos em redes de água e esgoto. Dirigir veículos do SAAE. Executar outras tarefas correlatas

14.2 - ESCOLARIDADE: Nível fundamental incompleto

Obs.: Ser portador de Carteira de habilitação letra B, C ou D expedida pelo DETRAN

14.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

14.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

15 – CLASSE: Encanador

15.1 ATRIBUIÇÕES: Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Reparar ramais domiciliares, executar ligações novas de água e esgoto. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

15.2 - ESCOLARIDADE: Nível fundamental incompleto

15.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

15.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

16 – CLASSE: Feitor

16.1 ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparos e ampliação dos sistemas de água e esgoto. Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sobre sua supervisão, dando-lhes consistência e orientação. Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho visando conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados. Colaborar na fiscalização de obras. Executar outras tarefas correlatas.

16.2 - ESCOLARIDADE: Nível fundamental incompleto





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

16.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

16.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

17. CLASSE: Pedreiro

17.1 – ATRIBUIÇÕES: Efetuar a locação de pequenas obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muro de arrimo, trabalhar com instrumento de prumo e nivelamento, fazer reparos em bueiros, poços de visita e pisos de cimento, preparar ou orientar na preparação de argamassa para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar grelha, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sobre sua direção. Executar outras tarefas correlatas.

17.2 – ESCOLARIDADE: Nível fundamental incompleto

Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.

17.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

17.4 - JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

18 – CLASSE: Calceteiro

18.1 - ATRIBUIÇÕES: Efetuar calçamento com pedras, bloquetes e outros tipos de pavimentação. Preparar solo e subsolo, corrigir vazamentos de água e ou esgoto que ocasionalmente possa existir, fazer compactação do solo e subsolo. Executar meio fio nas laterais de ruas. Retirar e recompor calçamento. Executar outras tarefas correlatas

18.2 - ESCOLARIDADE: Nível fundamental incompleto

Art. 4º. - Os servidores contratados por esta Lei, ficarão subordinados à Autarquia Municipal - SAAE;

Art. 5º. - Os recursos para fazer frente a presente Lei correrão por conta de dotação própria da Autarquia Municipal - SAAE.

Art. 6º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário..

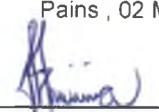
Pains, 13 de janeiro de 2015.

ROBSON RODARTE LOPES
Prefeito Municipal

**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO - FINANCEIRO
NOS TERMOS DO ART.16 DA LEI Nº 101/2000**

IMPACTO NO EXERCICIO				
OBJETIVO: AUMENTO SALARIAL				
INICIO DA VINGÊNCIA:	01/03/2015	TÉRMINO DA VIGÊNCIA:	INDETERMINADO	
ESTIMATIVA DE DESPESAS:	Alteração Cargos SAAE			
ANO	Remuneração Atual	Remun.Proposta	Diferença	Encargos
	0,00	3.923,20	3.923,20	823,87
VALO DESTE IMPACTO	61.711,94			
IMPACTO ANTERIOR	87.521,56			
IMPACTO ACUMULADO ANO	149.233,50			
RECEITAS -BASE CALCULO	23.771.313,03			
DESP.PESSOAL 2014	12.098.744,44			
GASTOS COM PESSOAL:	Exercício 2014			50,90%

IMPACTO 2015		
RECEITAS ESTIMADAS	24.484.452,42	
IMPACTO EXERCICIO 2015	R\$11.539.761,31	47,13%
AUMENTO PROFESSORES	R\$146.402,62	
REDUÇÃO MEDICOS	R\$708.216,63	
ESTIMATIVA GASTOS 2015	R\$11.686.163,93	47,73%
INDICE PRUDENCIAL	54% x 95%	51,30%
INDICE DESEJÁVEL	54% x 90%	48,60%
INDICE PERMITIDO PARA OS EXERCICIOS DE:		
2015	2016	2017
47,13%	49,49%	51,96%
VALOR VERIFICADO ATE MARÇO/2014	50,90%	

SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREGO FUNDO/MG			
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:			149.233,50
A - Valor Estimado	B - Saldo Atual da Dotação 31.90.00 Pessoal e Encargos Sociais	C - Percentual	D - Saldo Final da Dotação
11.539.761,31	12.485.292,35	92,43	945.531,04
A	B	A/B%	B-A
Foi Verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de início da vigência do objeto, bem como a participação percentual da despesa na dotação orçamentária específica, havendo, no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento, utilizando de recursos disposto no Artigo 4º da Lei Municipal 618/2014			
Pains , 02 Março de 2015			
 Amir Otoni de Oliveira Secretario Mun.de Fazenda e Administracao			

ESTIMATIVA ORÇAMENTARIA PARA OS EXERCICIOS 2014/2015 - R\$			
A - Valor Estimado	B - Previsão	C - Percentual	D - Saldo Final da Dotação
7.800.000,00	8.100.000,00	96,30	300.000,00
8.100.000,00	8.200.000,00	98,78	100.000,00

DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, declaramos que as despesas decorrentes do objeto correrão por conta da dotação orçamentária supra, que é suficiente para fazer face à necessidade de empenhamento para o exercício, havendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Pains, 02 de Março 2015


 Robson Rodarte Lopes
 Prefeito Municipal


 Vilmar Ozanan Borges
 CRC: 49.617



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Pains, 13 de janeiro de 2015.

Senhor Presidente,

Vimos, pelo presente, encaminhar, em caráter de **URGÊNCIA**, a essa Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei complementar, em anexo, que **"Dispõe sobre a criação e extinção de Cargos no quadro efetivo da autarquia Municipal – SAAE, alterando os anexos I e VII da Lei complementar nº. 12/2009 e dá outras providências."**

Justifica-se este projeto porque houve um aumento das demandas dos serviços de água e esgoto da cidade e, também, da zona rural. Portanto, a criação de novos cargos, como também alteração do quadro atual se deve pela necessidade de adequação da Autarquia a grande demanda na área de abastecimento de água em nosso município (principalmente na zona rural) que conta atualmente com 11 sistemas de abastecimento de água distintos, quatro deles criados nos últimos 08 anos, bem como as adequações das novas exigências do tribunal de contas do Estado de Minas Gerais.

Assim, pautando a administração na qualidade dos serviços prestados aos usuários, vem perante esta E. Câmara, apresentar este projeto, para que seja apreciado e em seguida aprovado devida a necessidade premente.

Solicitamos de V. Exa. e de seus Ilustres Pares que, recebendo o projeto, após sua tramitação nessa Casa, em **sessão EXTRAORDINÁRIA**, e em caráter de **URGÊNCIA ESPECIAL**, o declarem aprovado.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS	
PROTOCOLO Nº	<u>20</u> / <u>13015</u>
Data	<u>03/03/15</u> hora <u>14:55</u>
Recebido por	<u>[Assinatura]</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de nosso elevado apreço.

Atenciosamente,


ROBSON RODARTE LOPES
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS	
PROTOCOLO Nº	<u>20</u> / 20 <u>15</u>
Data	<u>03/03/15</u> hora <u>14:55</u>
Recebido por	<u>[Handwritten Signature]</u>

Exmo. Sr. Vereador
PAULO DE TARSO FARIA
Presidente da Câmara Municipal de Pains/MG