



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho
Estado de São Paulo - Brasil

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 /2024

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA LEI COMPLEMENTAR 021/2021 DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE ENGENHEIRO COELHO E SUAS AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ZEEDIVALDO ALVES DE MIRANDA, Prefeito Municipal de Engenheiro Coelho, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Seção I
Disposições iniciais

Artigo 1º - Para uma melhor adequação da Estrutura Administrativa do SAEEC "Serviço Autônomo de Água e Esgoto Coelhense" fica readequado os cargos que especifica a nova estrutura administrativa, conforme disposto nos artigos a seguir;

Artigo 2º - Fica criado dentro da estrutura administrativa do SAEEC (Serviço Autônomo de Água e Esgoto Coelhense), o Anexo V, Tabela I e IV, conforme os códigos descritos na Lei Complementar nº 021/2021, os seguintes cargos em comissão, passando a vigor da seguinte forma;

TABELA I PLANILHA READEQUADA DA ESTRUTURA DE CARGOS COMISISONADOS DO SAEEC						
ESTRUTURA DE CARGOS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL	CONTRATAÇÃO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assessor Juridico do SAECC	01	Exclusivo	R- 54	Comissão	Curso Superior + Inscrição na OAB	I- assessorar o Diretor Executivo da SAEEC nas questões de natureza jurídica e legal que não conflitem com atribuições de Procuradores; II- Orientar o Diretor Executivo da SAEEC pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; III - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas a Autarquia, informando todos os atos ao Diretor Executivo; IV



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho
Estado de São Paulo - Brasil

						- Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Autarquia; V - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame desde que não conflitante com as atribuições dos Procuradores; VI - Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Autarquia, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Município e do Estado, obedecendo os prazos legais; VII - Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Autarquia, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU); VIII - Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Autarquia; IX - Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; X- Prestar informações e subsídios à Procuradoria nas ações e feitos de interesse da Autarquia; XI - Prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; XII - Inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos da Autarquia; XIII - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Autarquia; XIV - Assessorar o Diretor Executivo na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Autarquia; XV - Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Autarquia; XVI - Articular com os demais segmentos jurídicos da Autarquia, visando conformidade da orientação jurídica; XVII - Consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) dos instrumentos de interesse da Autarquia; XVIII - Desenvolver outras atividades afin
Chefe de Serviço de Pessoal	01	40	R - 49	Comissão	Ensino Médio Completo	Planeja e coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de Pessoal da Autarquia e de todos os setores a ela dependentes; Coordena o apontamento de horas, através de marcações de ponto eletrônico, atestados e tratando divergências identificadas, acompanhando o serviço para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores; Desenvolve atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, visando o pleno atendimento às exigências legais; Realiza o levantamento de cargos para a realização de processo seletivo ou concurso público; Efetua a convocação de novos funcionários, orienta sobre a documentação necessária para admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho; Presta atendimento e suporte aos empregados e diretor, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento,



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho
Estado de São Paulo - Brasil

						procedimentos e normas internas; Planeja a execução das atividades do Departamento Pessoal, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Exerce outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.
Supervisor de Serviços de Saneamento	01	40	R - 49	Comissão	Ensino Médio Completo	Descrição das Atividades: Responsabiliza-se por equipes de trabalhos que prestam serviços nas áreas de redes de água, esgoto, obras, manutenção, etc; supervisiona as equipes de trabalho; orienta e distribui as tarefas do dia a dia, supervisionando os trabalhos realizados e acompanha os resultados; substitui quando necessário, funcionário ausente na equipe, a fim de assegurar e garantir os prazos e qualidade dos serviços realizados; Delibera sobre forma de execução, tipos de materiais ou equipamentos a serem utilizados; Supervisiona as atividades, referente aos serviços realizados pelo SAEEC; Planeja a execução das atividades, prestando aos seus subordinados informações sobre normas, procedimentos e regras de segurança referente aos trabalhos a serem realizados; Analisa 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; Elabora, quando necessário, relatórios periódicos endereçados ao superior imediato, para avaliação dos serviços prestados; Coordena e toma as providências necessárias quanto a pedidos de saídas antecipadas, atrasos, faltas, atos de indisciplina de seus subordinados, propondo medidas disciplinares se for o caso; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos dos setores; Organiza 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; Procede a registros dos atos relativos à vida funcional dos funcionários que estão sob sua responsabilidade; Prepara apontamentos, registra os atos relativos à disciplina, negligências, absenteísmos, colaboração, etc., de cada funcionário, para futuras avaliações de desempenho dos funcionários; Desenvolve outras atividades



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho
Estado de São Paulo - Brasil

					que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, serviços e atividades relativas à administração em geral; Sugere ao superior medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor; Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado; Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho; Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não; Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	--	--	--	--	--

Artigo 3º - Fica criado dentro da estrutura administrativa dos cargos efetivos do SAEEC (Serviço Autônomo de Água e Esgoto Coelhense), os seguintes cargos de natureza efetiva, promovendo sua inserção e adequação no Anexo V, Tabela II e IV, conforme especificados na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor da seguinte forma;

TABELA I PLANILHA READEQUADA DA ESTRUTURA DE CARGOS COMISISONADOS DO SAEEC						
ESTRUTURA DE CARGOS	VAGAS CRIADAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL	CONTRATAÇÃO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Oficial de Ouvidoria do SAEEC	01	30	R - 40	Efetivo	Curso Superior	Compete ao Ouvidor: Receber as manifestações dos cidadãos e responde-las, cobrar internamente as respostas demandadas pelo cidadão, oferecer canais de comunicação de fácil acesso para a população, propor mudanças considerando as manifestações recebidas dos cidadãos, entre outras; Manter os prazos de respostas de acordo com as definições da Lei n. 13.460/2017 determina que a ouvidoria deverá oferecer a decisão administrativa final ao usuário no prazo de 30 dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período; Desenvolver outras atividades correlatas.

Artigo 4º - Ficam alterados e incluídos no Anexo V da Lei Complementar nº 021/2021, todas as alterações contidas nesta Lei.



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho
Estado de São Paulo - Brasil

Artigo 5º. Toda a conjuntura desta reforma deverá ser compilada na Lei Complementar 021/2021 no prazo de 90 (noventa) dias.

Artigo 6º. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente.

Artigo 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, readequando e revogando as disposições em contrário.

Engenheiro Coelho, 15 de abril de 2024.


ZEEDIVALDO ALVES DE MIRANDA
Prefeito do Município



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho
Estado de São Paulo - Brasil

Terça Feira, 15 de abril de 2024.

MENSAGEM Nº 09 / 2024

Senhor Presidente;

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para ser submetido à elevada apreciação dessa colenda Câmara com regime de **URGÊNCIA**, o incluso projeto de Lei Complementar, que "**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2021 QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE ENGENHEIRO COELHO E SUAS AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**"

Senhor Presidente;

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para ser submetido à elevada apreciação dessa colenda Câmara, em regime de urgência, o incluso projeto de lei, que dispõe sobre alteração na estrutura da Lei que reorganizou a estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho.

Esperando uma vez mais contar com o beneplácito dos nobres Edis que compõem essa conspícua Casa de Lei, na aprovação da matéria como nela se contém e declara.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e a seus pares de vereança votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


ZEEDIVALDO ALVES DE MIRANDA
Prefeito do Município

Excelentíssimo Senhor
Vereador **PAULO SCHOLL**
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal
N E S T A



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11/2024

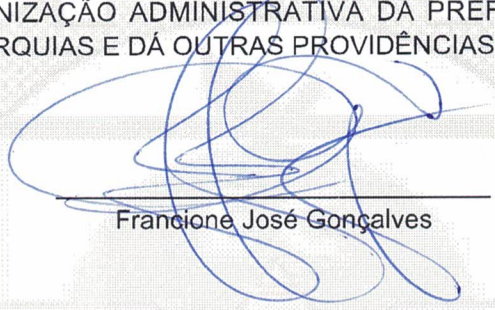
Protocolo: 0380 / 2024 - **Data e Hora:** 08 de maio de 2024 15:12

Tipo: Processo Legislativo - **Subtipo:** Projetos de Lei Complementar

Remetente: Poder Executivo

Destino:

Assunto: "DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA LEI COMPLEMENTAR 021/2021 DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE ENGENHEIRO COELHO E SUAS AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"



Francione José Gonçalves

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br