

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

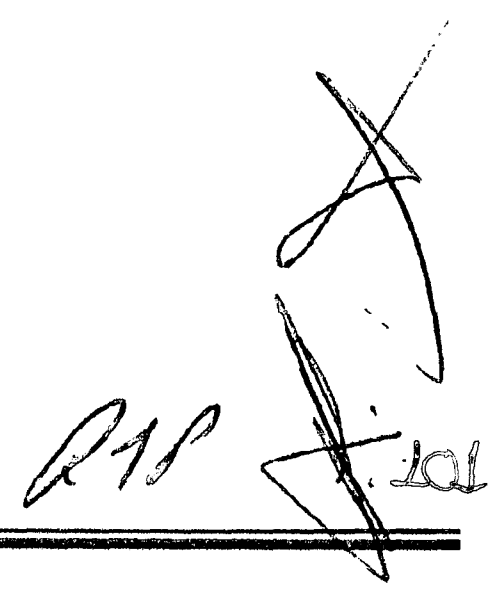
PARECER JURÍDICO Nº 053-A, REFERENTE AO PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 053-A/2014,
PROCESSO N. 14068-056-14.

Atendendo ao que dispõe o art. 136, § 2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro, esta Procuradoria Jurídica emite Parecer a respeito do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 053-A/2014, de autoria do nobre Prefeito Engº Palminio Altimari Filho, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Serviços Municipais do Departamento de Água e Esgoto de Rio Claro.

PRELIMINARMENTE

Esta Procuradoria Jurídica esclarece que não lhe cabe proceder análise relativa ao mérito da proposta, pois a matéria é restrita à Administração Municipal.

No aspecto jurídico, esta Procuradoria Jurídica ressalta o seguinte:

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

a) A competência de iniciativa é privativa do Prefeito Municipal, a teor do art. 46, incisos I, II e III, bem como do art. 79, V, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

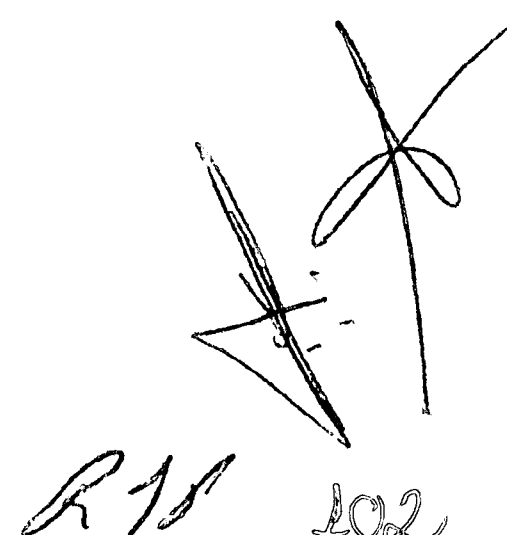
Sob esse diapasão, a legitimidade está patente.

Cabe ao Prefeito Municipal dispor sobre matéria relativa aos servidores públicos municipais, consoante dispõem os dispositivos legais mencionados.

b) Os servidores públicos municipais que compõem o DAAE são regidos por diversas Leis Municipais, motivo pelo qual há necessidade de se proceder a devida adequação, inclusive no que diz respeito à Constituição de 1988.

Dessa forma, estabeleceu-se no mencionado Projeto de Lei Complementar Substitutivo do DAAE, o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e a respectiva Evolução Funcional, bem como foram instituídas as Tabelas de Vencimentos dos respectivos Cargos.

A propósito, a Lei Orgânica do Município de Rio Claro preceitua em seu artigo 183 que o Município organizará sua administração e exercerá suas atividades por meio de um processo de planejamento de caráter permanente e contínuo.



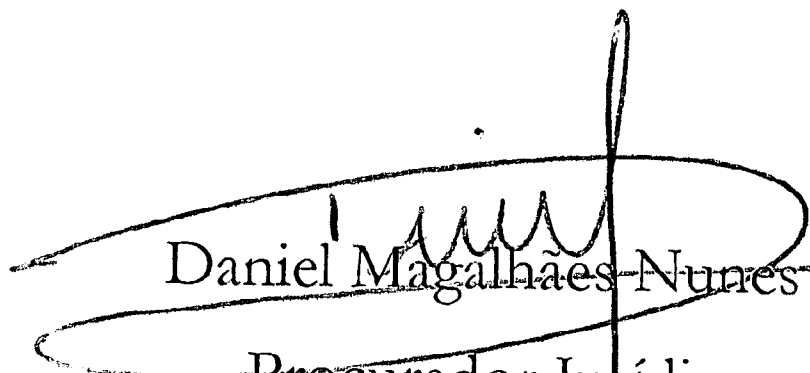
R11 102

Câmara Municipal de Rio Claro

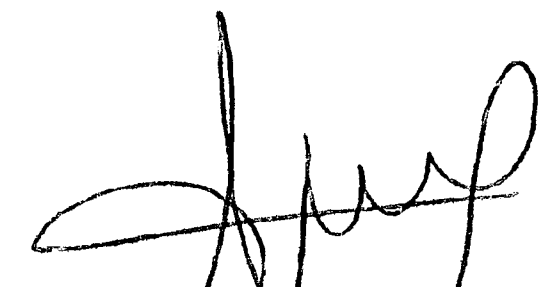
Estado de São Paulo

Diante do exposto, esta Procuradoria Jurídica entende pela legalidade do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 053-A/2014, com a ressalva de que na redação final sejam corrigidos os erros de digitação destacados no texto do projeto anexo, bem como que seja apresentado o estudo do impacto financeiro, conforme artigos 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Rio Claro, 7 de maio de 2014.


Daniel Magalhães Nunes
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 164.437


Ricardo Teixeira Penteado
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 139.624


Amanda Gaino Franco Eduardo
Procuradora Jurídica
OAB/SP nº 284.357

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 053-A/2014

PROCESSO 14.068

PARECER Nº 084/2014

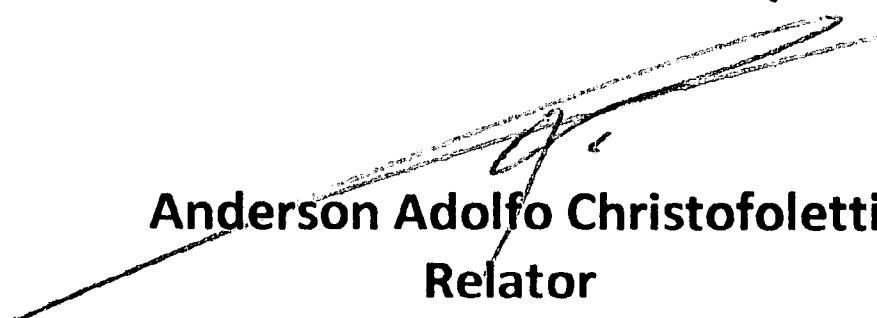
O presente Projeto de autoria do Senhor Prefeito Municipal, dispõe sobre o **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Serviços Municipais do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro - DAAE**.

De acordo com o Parecer Jurídico dos Procuradores deste Legislativo o referido Projeto é legal, assim, esta Comissão opina pela **legalidade** do presente Projeto de Lei.

Rio Claro, 16 de maio de 2014 .



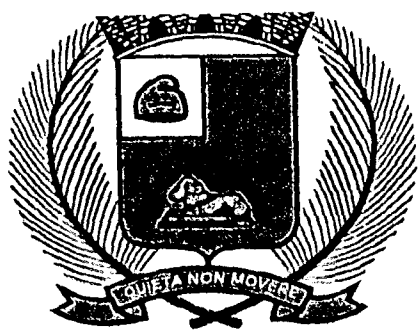
João Luiz Zaine



Anderson Adolfo Christofolletti
Relator



Geraldo Luis de Moraes



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.032/14

Rio Claro, 17 de fevereiro de 2014

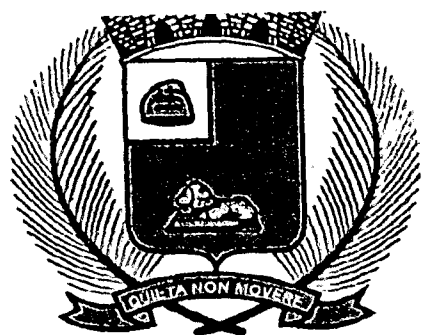
Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência para que seja submetido à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara de Vereadores o Projeto de Lei em anexo que se aprovado, permitirá que o DAAE - Departamento Autônomo de Água e Esgoto, tenha o seu Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Contando com a sempre honrosa atenção de Vossa Excelência e dos nobres membros desse Legislativo, aguarda-se a aprovação desse Projeto de Lei, permitindo que a Administração possa cumprir seu papel.

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
AGNELO DA SILVA MATOS NETO
DD.Presidente da Câmara Municipal de
RIO CLARO



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 053/2014

(Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro)

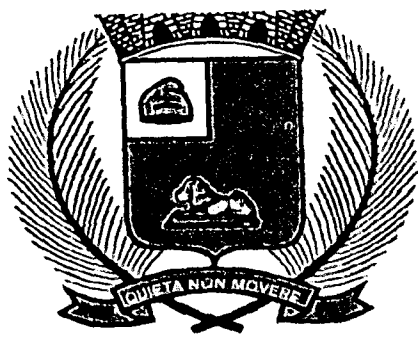
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro (DAAE), fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e
- IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Artigo 2º - Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;
- II - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido através de concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;
- III - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;
- IV - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;
- V - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no cargo do servidor;
- VI - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;

b) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por números;

c) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;

VII - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

VIII - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

IX - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;

X - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

XI - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional;

XII - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

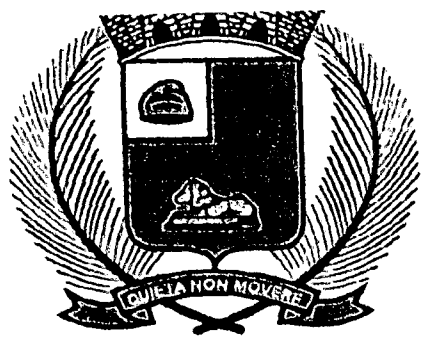
Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos

Artigo 3º - Fica aprovado o Quadro Geral de Cargos, constante do Anexo I desta Lei, com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas dos cargos.

§ 1º - A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos I e II desta Lei, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades do DAAE, podendo exigir conhecimentos, habilitações e/ou títulos específicos, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei.

107



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

§ 3º - Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

§ 4º - A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

Artigo 4º - Os cargos estão vinculados a Grupos Salariais, para fins de definição da Tabela de Vencimentos aplicável, conforme Anexo I.

Seção II Do Ingresso e das Atribuições

Artigo 5º - Os cargos do Quadro de Cargos do Anexo I desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

Artigo 6º - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Seção III Da Remuneração

Artigo 7º - O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo III, conforme o seu Padrão.

Parágrafo Único - As Tabelas de Vencimento do Anexo III estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida nos Anexos I desta Lei, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

Artigo 8º - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção IV Da Jornada

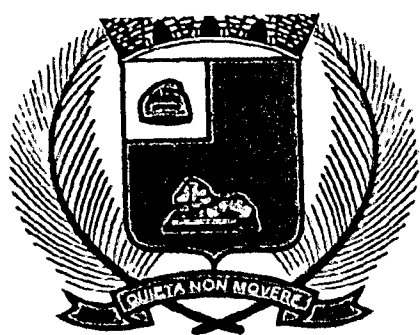
Artigo 9º - A jornada padrão de trabalho dos servidores é a definida no Anexo I.

§ 1º - A jornada de trabalho é sempre de 40 horas semanais para os servidores:

I - nomeados para cargos em comissão; e

II - designados para função de confiança.

108



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

§ 2º - O acúmulo de cargos públicos autorizado pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego municipal com o outro emprego público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

Artigo 10 - Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada, observando o limite máximo de 40 horas.

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Artigo 11 - A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical; e

II - Progressão Horizontal.

Artigo 12 - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no mínimo:

I - Progressão Vertical de 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo; e

II - Progressão Horizontal de 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

§ 1º - As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º - A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

§ 3º - Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 4º - obras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.

Artigo 13 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos financeiros emmarco do exercício seguinte, beneficiando os servidores habilitados.

109



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

Artigo 14 - O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;
- II - começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
- III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 meses, ininterruptos ou não;
- IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:
 - a) das férias;
 - b) da licença-maternidade;
 - c) da licença prêmio; e
 - d) dos seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.

§ 1º - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º - Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

- I - a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança;
- II - o afastamento para Justiça Eleitoral.

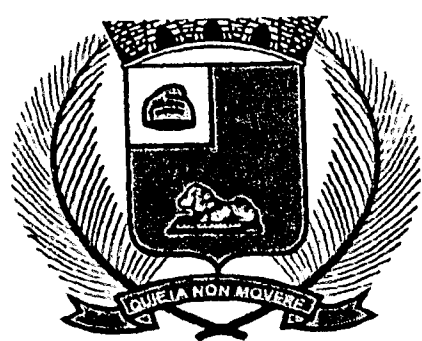
Seção II Da Progressão Vertical

Artigo 15 - A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Artigo 16 - Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV - obtiver 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

110



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

V - não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;

VI - possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo V para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

I - as férias;

II - a licença maternidade;

III - a licença prêmio;

IV - os seis (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

V - outras situações previstas em regimento interno do DAAE.

Artigo 17.- A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

I - Graduação;

II - Titulação;

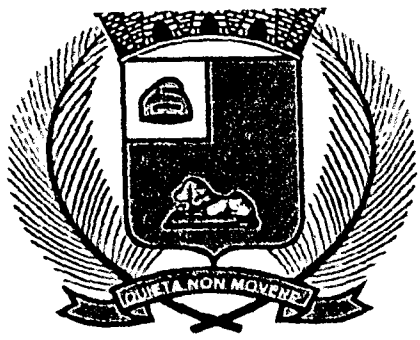
III - Capacitação.

§ 1º - A Graduação e a Titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - têm validade indeterminada para os fins desta Lei;

III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º - A Capacitação:

I - deve ser previamente aprovada pelo Departamento de Recursos Humanos ou, posteriormente, pela Comissão de Gestão de Carreiras;

II - deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até da data dos efeitos financeiros da progressão;

III - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental: curso com carga horária mínima de 8 (oito) horas;

b) cargos com exigência de ingresso de nível médio ou técnico: curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;

c) cargos com exigência de ingresso de nível superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

IV - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 3º - O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 4º - A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

Seção III Da Progressão Horizontal

Artigo 18 - A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

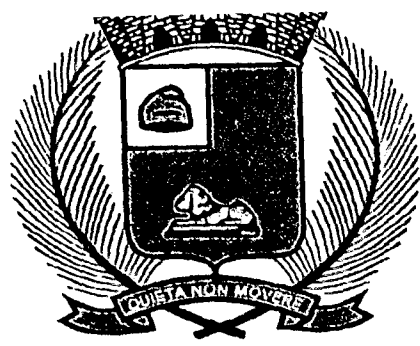
Artigo 19 - Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - houver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;

112



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

IV - obtiver 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) ultimas Avaliações de Desempenho;

V - que não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

I - as férias;

II - a licença maternidade;

III - a licença prêmio;

IV - os 6 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

V - outras situações previstas em regimento interno do DAAE.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

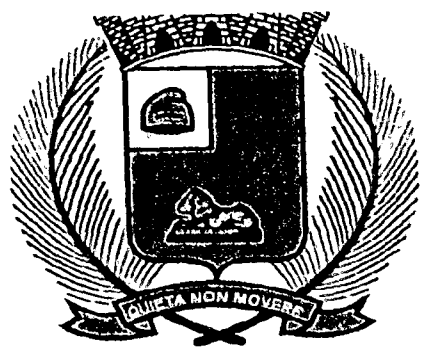
Artigo 20 - Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos métodos de gestão, a valorização do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, bem como a Evolução Funcional.

Parágrafo Único - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Artigo 21 - O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o artigo 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

113



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Artigo 22 - A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - Avaliação Funcional; e

II - Assiduidade.

§ 1º - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 2º - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§ 3º - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Artigo 23 - O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação desta Lei, observando-se:

I - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

II - o servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;

III - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior mediato.

Artigo 24 - O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado.

119



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Artigo 25 - Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os seguintes membros, nomeados pelo Superintendente:

- I - 02 membros do Departamento de Gestão de Pessoas, indicados pelo respectivo Diretor, sendo um deles designado como Presidente;
- II - 1 (um) membro da Área Operacional, indicado pela respectiva direção;
- III - 1 (um) membro da Área Administrativa, indicado pela respectiva direção;
- IV - 2 (dois) membros eleitos dentre os funcionários do DAAE, sendo um da área Operacional e outro da área Administrativa.

§ 1º - A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º - Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e
- III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 3º - São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

- I - o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver sido manifestamente injusta;
 - c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 4º - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões; e

115



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

11.

III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

IV - valer-se da Procuradoria Jurídica, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no §2º, I, acima.

Artigo 26 - Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Decreto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I Do Enquadramento

Artigo 27 - Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, observada as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova";

II - ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Anterior".

Artigo 28 - Os atuais ocupantes dos cargos públicos do DAAE são enquadrados:

I - nos cargos definidos pelo Anexo V ou VI, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;

II - preferencialmente no Nível I;

III - no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, apurado no mês da publicação desta Lei.

Seção II Do Quadro Suplementar

Artigo 29 - O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Lei, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º - Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º - Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar de Cargos serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no Anexo VI desta Lei.

§ 3º - Ficam extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação.

[Handwritten signature and date 11/6]



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

12.

Seção IV Das Disposições Gerais

Artigo 30 - .Extinguem-se, à data de publicação desta Lei, os seguintes adicionais:

I - Regime de Dedicação Plena – RDP, instituído pelas Leis nº 1.484, de 04 de maio de 1978, e nº 2.261, de 18 de fevereiro de 1989;

II - Adicional de Desempenho de Função – ADF, instituído pela Lei nº 3.746, de 20 de abril de 2007;

III - Regime de Dedicação Exclusiva – RDE, instituído pelas Leis nº 2.131, de 27 de fevereiro de 1987, nº 2.247, de 22 de novembro de 1988, nº 2.261, de 18 de fevereiro de 1989, e nº 2.890, de 30 de junho de 1997;

IV - Gratificação de Função, instituído pela Lei nº 2.890, de 30 de junho de 1997;

V - Adicional por Tempo de Serviço, instituído pela Lei nº 2.131, de 27 de fevereiro de 1987;

VI - Valores percebidos a título de Substituição de Função e Diferença de Função.

§ 1º - O servidor ou empregado público que fazia jus, à data de publicação desta Lei, aos adicionais mencionados neste artigo continuará a perceber o montante correspondente, sob a rubrica de Vantagem Pessoal Inominada – VPI, após o enquadramento previsto no Artigo 28 desta Lei.

§ 2º - A vantagem pessoal nominada – VPI:

I - corresponde ao valor nominal referente aos adicionais mencionados nos incisos I a V do art. 30, *caput*, percebidos efetivamente pelo servidor, à data de publicação desta Lei e após o enquadramento previsto no Artigo 28 desta Lei;

II - será considerada na base de cálculo para fins de pagamento de férias e 13º vencimento;

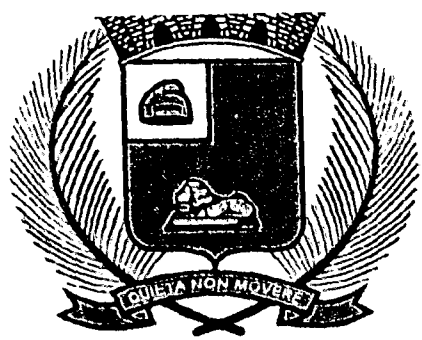
III - não será considerada na base de cálculo para fins de pagamento de adicionais, gratificações ou carga suplementar de trabalho;

IV - será objeto de revisão geral anual.

§ 3º - O servidor ou empregado público referido no parágrafo primeiro deste artigo poderá fazer jus à Função Gratificada, a ser regulamentada por Lei própria, atendidas as seguintes condições:

I - a Função Gratificada absorverá o montante correspondente à VPI referida no parágrafo anterior;

 117



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

13.

II - na hipótese de o montante correspondente à Função Gratificada ser inferior à Vantagem Pessoal Inominada, a diferença continuará a ser percebida pelo servidor, a título de Vantagem Pessoal Residual – VPR, que se submeterá às regras do inciso II a IV do parágrafo anterior.

III - a VPI será extinta.

Artigo 31 - O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo Único - Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei.

Artigo 32 - Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Artigo 33 - Na primeira Evolução Funcional do servidor serão mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei, exceto:

I - não é exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;

II - será exigida apenas uma Avaliação de Desempenho acima da média, caso o servidor tenha sido avaliado apenas uma ou duas vezes.

Artigo 34 - O primeiro processo de Evolução Funcional deverá ser realizado no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.

Artigo 35 - Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro.

§ 1º - Os cargos não mencionados nesta Lei ficam extintos na data da publicação desta Lei.

§ 2º - Os cargos em comissão e funções de confiança serão disciplinados em legislação específica.

Artigo 36 - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata esta Lei Complementar ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo 37 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 38 - Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Claro,

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO

118



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Operador de Saneamento	10	Ensino Fundamental Completo e CNH categorias "A" e "B".	A	40 horas
Condutor de Veículos de Transporte e Operador de Máquinas Pesadas	4	Ensino Fundamental Completo com CNH profissional.	B	40 horas

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Operador de Tratamento e Qualidade	6	Ensino Médio Completo e CNH categoria "B"	B	40 horas
Agente Comercial	6	Ensino Médio Completo e CNH categorias "A" e "B"	B	40 horas
Agente Administrativo	2	Ensino Médio Completo e CNH categoria "B"	B	40 horas
Técnico em Administração	6	Ensino médio completo e curso técnico em administração, ou equivalente e CNH categoria "B".	C	40 horas
Técnico em Segurança no Trabalho	2	Ensino médio completo e curso técnico em Segurança do Trabalho com CNH categoria "B"	C	40 horas
Técnico de Manutenção e Operação	8	Ensino Médio Completo e curso técnico em mecânica industrial, montagem industrial (ou equivalente) com CNH profissional.	C	40 horas
Técnico em Mecânica Veicular	1	Ensino Médio Completo e curso técnico completo em mecânica veicular (ou equivalente) com CNH categorias "A" e "B".	C	40 horas
Técnico em Eletricidade	3	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletricidade (ou equivalente) com CNH categorias "A" e "B".	C	40 horas
Técnico de Projetos	3	Ensino médio completo e curso técnico em desenho ou técnico projetista ou equivalente, com CNH categoria "B".	D	40 horas
Técnico em Enfermagem	1	Ensino médio completo e curso técnico de enfermagem com CNH categoria "B".	D	40 horas
Técnico de Tratamento de Água e Laboratório	5	Ensino Médio Completo e curso técnico em química (ou equivalente) com registro e CNH categoria "B".	D	40 horas
Técnico de Saneamento	2	Ensino Médio Completo e curso técnico em construção civil/hidráulica (ou equivalente) com registro CNH categoria "B".	D	40 horas
Técnico de Instrumentação Metrológica	1	Ensino Médio Completo e curso técnico em instrumentação e calibração / metrologia (ou equivalente) com CNH categoria "B"	D	40 horas

[Handwritten signature]

119



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Analista de Saneamento	2	Curso Superior Completo em tecnologia em saneamento (ou equivalente) com CNH categoria "B".	E	40 horas
Analista de Gestão Pública	2	Curso Superior Completo em tecnologia em logística, gestão financeira, gestão de pessoas, produção industrial, sistemas de informação e CNH categoria "B".	E	40 horas
Analista de Gestão Ambiental	1	Curso Superior Completo - Tecnologia em Gestão Ambiental e CNH categoria "B".	E	40 horas
Analista de Relações Sociais	1	Curso Superior Completo em sociologia, ciências sociais, comunicação social e CNH categoria "B".	F	40 horas
Analista de Administração	3	Curso Superior Completo - Bacharelado em Administração de Empresas ou Administração Pública e CNH categoria "B"	F	40 horas
Analista de Tecnologia da Informação	2	Curso Superior Completo em análise de sistemas com CNH categoria "B".	F	40 horas
Analista de Informações e Arquivo	1	Curso Superior Completo em biblioteconomia ou documentação com CNH categoria "B".	F	40 horas
Analista Químico	1	Curso Superior Completo em biologia, química, bioquímica (ou equivalente) com registro no órgão de classe competente e CNH categoria "B".	G	40 horas
Procurador Jurídico	2	Curso superior completo em direito com registro no órgão de classe competente e CNH categoria "B"	G	40 horas
Analista em Contabilidade	1	Curso Superior Completo em ciências contábeis com registro no órgão de classe competente e CNH categoria "B"	G	40 horas
Engenheiro	6	Curso Superior Completo em engenharia com registro no órgão de classe competente e CNH categoria "B"	G	40 horas



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Operador de Saneamento	Executar obras e manutenção hidráulicas preventiva e corretiva dos encanamentos pertencentes às instalações hidráulicas. Executar obras de alvenaria em prédios e na manutenção de vias e passeios. Realizar atividades braçais no viveiro de mudas e no plantio de mudas, serviços de roçagem e jardinagem. Acompanhar, conferir e inspecionar as tubulações, prédios, materiais e equipamentos inerentes à área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Condutor de Veículos de Transporte e Operador de Máquinas Pesadas	Conduzir veículos pesados, vans, ônibus e similares e leves, transportando cargas, bens e valores públicos. Operar, ajustar e preparar máquinas pesadas e implementos agrícolas. Realizar a manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos de trabalho. Preparar e organizar a carga, interpretando a simbologia das embalagens e identificando suas características para o transporte e armazenando de acordo com as boas práticas de trabalho. Auxiliar na área administrativa da autarquia. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Operador de Tratamento e Qualidade	Preparar e controlar etapas do processo de tratamento de água e esgoto. Realizar análises químicas e físicas. Operar instalações industriais e equipamentos de campo. Controlar parâmetros do processo produtivo. Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparando vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios para analisar amostras de insumos, matérias-primas, influentes e efluentes. Auxiliar no planejamento e realizar coleta e amostragem de água nos locais necessários. Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosando soluções químicas e operando equipamentos eletromecânicos. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Agente Comercial	Planejar, organizar, executar e controlar atividades básicas comerciais de relacionamento com o usuário, críticas, gerenciamento de contas, faturamento, emissão, distribuição e acompanhamento de Ordens de Serviço, instalação, conserto, aferição e troca de hidrômetro. Realizar vistoria nos imóveis para atendimento de demandas comerciais, cobrança extra-judicial e judicial, suspensão de fornecimento de água e esgoto, atividades cadastrais em geral. Executar serviços de apoio nas áreas administrativas em geral. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Agente Administrativo	Planejar, organizar, executar e controlar atividades básicas administrativas de expediente. Assessorar as diversas áreas da autarquia na intermediação de contatos, agendamentos, atendimento telefônico, de clientes e fornecedores. Realizar entrada e transmissão de dados através de recursos de informática diversos (microcomputadores e similares). Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico em Administração	Planejar rotinas de trabalho na administração das atividades da diretoria de competência. Treinar funcionários e coordenar atividades conjuntas entre Diretorias e Departamentos. Atender clientes internos e externos. Auxiliar nas avaliações de desempenho de funcionários, confeccionar relatórios de operação e de avaliação. Verificar a correta manutenção de instalações e equipamentos. Coletar dados, confeccionar e acompanhar a execução de indicadores de trabalho, apresentando à gerência os resultados do trabalho. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico em Segurança no Trabalho	Executar procedimentos de rotina inerentes à área de Segurança do Trabalho. Analisar projetos de segurança e adotar medidas corretivas. Programar simulados de emergência, supervisionar execução de atividades próprias e de terceiros, postos de trabalho, locais e atividades de risco. Investigar causas de ocorrências. Sugerir medidas preventivas e corretivas. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Manutenção e Operação	Executar trabalhos de montagem industrial e soldagem nas instalações e manutenções dos prédios e do sistema de tratamento, adução e distribuição de água. Operar, ajustar e preparar máquinas pesadas e veículos pesados conforme necessidade do serviço. Fazer reparos de construção civil nas instalações de tratamento e distribuição de água. Realizar manutenção mecânica e hidráulica preventiva conforme planejamento e corretiva. Fazer testes, análises e elaboram relatórios técnicos referentes à sua área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.

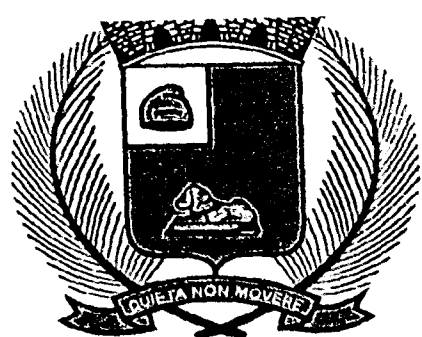


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Técnico em Mecânica Veicular	Realizar ensaios e testes na manutenção veicular automobilística leve e pesada e de máquinas pesadas, agrícolas e outros equipamentos correlatos. Prestar assessoria e orientar as equipes internas e externas da Autarquia na execução de verificações e pequenas manutenções. Acompanhar os trabalhos de manutenção, internos e externos das máquinas e veículos públicos. Identificar responsabilidade por danos no patrimônio público relativos à frota de veículos e máquinas públicas. Auxiliar os Departamentos na liberação de viaturas oficiais e máquinas para execução das atividades. Planejar e executar o plano de manutenção preventiva da frota da Autarquia. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico em Eletricidade	Planejar, montar, testar, executar, implementar e corrigir sistemas elétricos de alta, média e baixa tensão, assegurando seu correto funcionamento, realizando a manutenção preventiva e corretiva. Auxiliar na instalação de equipamentos elétricos e eletrônicos. Organizar e controlar suas atividades e recursos. Alterar, trocar e inserir componentes nos equipamentos já existentes. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Projetos	Auxiliar engenheiros, analistas e técnicos no desenvolvimento de projetos de construção civil, hidráulica, arquitetura, mecânica, entre outros. Auxiliar na coordenação e acompanhamento de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando e atualizando projetos executivos. Cadastrar informações e operar sistemas de georreferenciamento. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico em Enfermagem	Executar ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação de pacientes. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Tratamento de Água e Laboratório	Executar ensaios físicos, químicos, metalográficos e biológicos. Garantir a calibração dos equipamentos e realizar amostragem de materiais. Controlar e monitorar a qualidade da água e dos efluentes de esgoto ou similares. Participar do sistema da qualidade e no desenvolvimento de novos produtos e fornecedores. Colaborar no desenvolvimento de metodologias de análises. Orientar quanto às boas práticas de laboratório e de tratamento de água e esgoto. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Saneamento	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Acompanhar as equipes na execução dos trabalhos de ligação de água, ampliação do sistema e obras, garantindo que as metas sejam cumpridas de maneira eficiente e eficaz. Monitorar a distribuição de água, garantindo o pleno fornecimento aos munícipes e tomando providências adequadas. Administrar os trabalhos das equipes de pesquisa de vazamentos não visíveis e fraudes. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Instrumentação Metrológica	Efetuar atividades de controle da macromedição e micromedição. Analisar tecnicamente a aquisição de produtos e serviços de medição e de controle. Gerenciar documentação técnica e sistemas de confiabilidade. Realizar medição. Calibrar padrões, equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e de controle. Executar, avaliar e realizar manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos e instrumentos de medição e de controle. Desenvolver, testar, calibrar, operar e reparar instrumentos, aparelhos e equipamentos de medição e controles elétricos, mecânicos, eletromecânicos, eletrohidráulicos e eletrônicos. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.

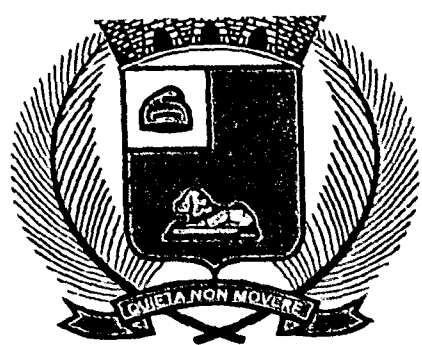


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Analista de Saneamento	Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle, execução e avaliação dos processos, estratégia organizacional e indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação. Obter documentos técnicos e jurídicos para sua área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Gestão Pública	Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle, execução e avaliação dos processos, estratégia organizacional e indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação. Obter documentos técnicos e jurídicos para sua área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Gestão Ambiental	Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle, execução e avaliação dos processos, estratégia organizacional e indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação. Obter documentos técnicos e jurídicos para sua área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Relações Sociais	Atuar na apresentação junto à sociedade dos programas públicos que afetam direta ou indiretamente a população e os usuários do serviço público. Auxiliar na definição da política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para a execução dos projetos aprovados. Administrar parcerias sociais com órgãos governamentais, não-governamentais e empresas em geral. Fomentar ações culturais e sociais na comunidade. Participar, auxiliar e orientar projetos sociais públicos que interfiram nas atividades da Autarquia, seja direta ou indiretamente. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Administração	Atuar no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades de sua Diretoria ou Departamento. Elaborar relatórios técnicos para o Tribunal de Contas referente à sua Área de Atuação. Atuar no Controle Interno da Autarquia, garantindo a orientação adequada ao gestor público. Propor, implementar, orientar e acompanhar ações de melhoria de gestão, agindo como facilitador para a execução das atividades de sua área de atuação. Garantir o cruzamento de informações da Diretoria para os demais setores e auxiliar os Diretores ou Superintendente na tomada de decisão, subsidiando-os com informações técnicas de Administração claras e precisas. Auxiliar os demais Departamentos de sua área de atuação facilitando a excelência na prestação de serviços. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Tecnologia da Informação	Operar sistemas de informação, dados e informática em geral, monitorando o desempenho do sistema, disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho. Atender como porta-vozes entre os programadores e os usuários, traduzindo suas necessidades e limitações, buscando atender plenamente as necessidades de informática de todos os Departamentos da Autarquia. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Informações e Arquivo	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar a atividade de protocolo, expediente público e do centro de documentação (arquivo), além dos sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.

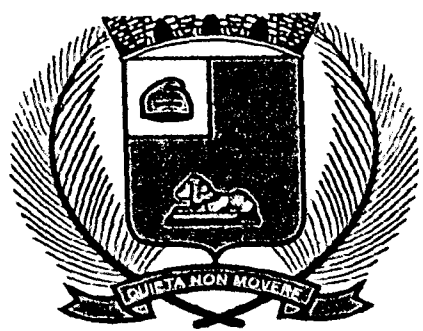


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Analista Químico	Planejar, organizar, orientar, acompanhar e realizar os ensaios, análises químicas, físico-químicas e biológicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Ser responsável técnico pelos procedimentos de laboratório e controle de qualidade da Autarquia. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais das atividades de água e esgoto da Autarquia. Auxiliar no aprimoramento da capacidade e produtividade das Estações de Tratamento. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização. Exercer sua profissão exclusivamente junto ao DAAE.
Procurador Jurídico	Responder oficialmente pela formalização de processos administrativos, extra-judiciais e judiciais, elaborar petições, notificações, contestações e recursos em geral ou outros documentos necessários, a fim de defender a Autarquia nas diversas instâncias judiciais. Comparecer e representar o Jurídico da Autarquia sempre que for necessário. Planejar, executar e controlar as atividades de administrativas, de expediente e comunicação da procuradoria. Analisar e fornecer pareceres jurídicos quanto às eventuais dúvidas levantadas pelo Superintendente, Diretores e demais profissionais autorizados. Orientar os usuários do serviço e funcionários quanto aos seus direitos e deveres. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização. Exercer sua profissão exclusivamente junto ao DAAE.
Analista em Contabilidade	Administrar os tributos e encargos a pagar; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais aos usuários do serviço público e funcionários; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização. Exercer sua profissão exclusivamente junto ao DAAE.
Engenheiro	Atuar no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades de sua Diretoria ou Departamento. Auxiliar os Diretores ou Superintendente na tomada de decisão, subsidiando-os com informações técnicas. Ser responsável técnico pela sua área de atuação. Auxiliar os demais Departamentos (setores) de sua área de atuação facilitando a excelência na prestação de serviços. Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, e realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização. Exercer sua profissão exclusivamente junto ao DAAE.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO III – TABELAS SALARIAIS

A		Em R\$									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.131,72	1.171,33	1.212,32	1.254,75	1.298,66	1.344,11	1.391,15	1.439,84	1.490,23	1.542,38	1.596,36
II	1.056,48	1.093,45	1.131,72	1.171,33	1.212,32	1.254,75	1.298,66	1.344,11	1.391,15	1.439,84	1.490,23
I	986,25	1.020,76	1.056,48	1.093,45	1.131,72	1.171,33	1.212,32	1.254,75	1.298,66	1.344,11	1.391,15
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

B		Em R\$									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.324,32	1.370,67	1.418,64	1.468,29	1.519,68	1.572,86	1.627,91	1.684,88	1.743,85	1.804,88	1.868,05
II	1.236,28	1.279,54	1.324,32	1.370,67	1.418,64	1.468,29	1.519,68	1.572,86	1.627,91	1.684,88	1.743,85
I	1.154,09	1.194,48	1.236,28	1.279,54	1.324,32	1.370,67	1.418,64	1.468,29	1.519,68	1.572,86	1.627,91
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

C		Em R\$									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.693,61	1.752,88	1.814,23	1.877,72	1.943,44	2.011,46	2.081,86	2.154,72	2.230,13	2.308,18	2.388,96
II	1.581,01	1.636,34	1.693,61	1.752,88	1.814,23	1.877,72	1.943,44	2.011,46	2.081,86	2.154,72	2.230,13
I	1.475,90	1.527,55	1.581,01	1.636,34	1.693,61	1.752,88	1.814,23	1.877,72	1.943,44	2.011,46	2.081,86
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

D		Em R\$									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.130,83	2.205,40	2.282,58	2.362,47	2.445,15	2.530,73	2.619,30	2.710,97	2.805,85	2.904,05	3.005,69
III	1.989,16	2.058,78	2.130,83	2.205,40	2.282,58	2.362,47	2.445,15	2.530,73	2.619,30	2.710,97	2.805,85
II	1.856,91	1.921,90	1.989,16	2.058,78	2.130,83	2.205,40	2.282,58	2.362,47	2.445,15	2.530,73	2.619,30
I	1.733,45	1.794,12	1.856,91	1.921,90	1.989,16	2.058,78	2.130,83	2.205,40	2.282,58	2.362,47	2.445,15
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

E		Em R\$									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.485,95	2.572,95	2.663,00	2.756,20	2.852,66	2.952,50	3.055,83	3.162,78	3.273,47	3.388,04	3.506,62
III	2.320,67	2.401,89	2.485,95	2.572,95	2.663,00	2.756,20	2.852,66	2.952,50	3.055,83	3.162,78	3.273,47
II	2.166,38	2.242,20	2.320,67	2.401,89	2.485,95	2.572,95	2.663,00	2.756,20	2.852,66	2.952,50	3.055,83
I	2.022,35	2.093,13	2.166,38	2.242,20	2.320,67	2.401,89	2.485,95	2.572,95	2.663,00	2.756,20	2.852,66
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

F		Em R\$									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.196,24	3.308,10	3.423,88	3.543,71	3.667,73	3.796,10	3.928,96	4.066,47	4.208,79	4.356,09	4.508,55
III	2.983,73	3.088,16	3.196,24	3.308,10	3.423,88	3.543,71	3.667,73	3.796,10	3.928,96	4.066,47	4.208,79
II	2.785,36	2.882,84	2.983,73	3.088,16	3.196,24	3.308,10	3.423,88	3.543,71	3.667,73	3.796,10	3.928,96
I	2.600,17	2.691,17	2.785,36	2.882,84	2.983,73	3.088,16	3.196,24	3.308,10	3.423,88	3.543,71	3.667,73
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

G		Em R\$									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.882,06	5.052,93	5.229,78	5.412,82	5.602,26	5.798,33	6.001,27	6.211,31	6.428,70	6.653,70	6.886,57
III	4.557,46	4.716,97	4.882,06	5.052,93	5.229,78	5.412,82	5.602,26	5.798,33	6.001,27	6.211,31	6.428,70
II	4.254,45	4.403,35	4.557,46	4.716,97	4.882,06	5.052,93	5.229,78	5.412,82	5.602,26	5.798,33	6.001,27
I	3.971,58	4.110,58	4.254,45	4.403,35	4.557,46	4.716,97	4.882,06	5.052,93	5.229,78	5.412,82	5.602,26
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

126



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IV – ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Operador de Saneamento
NOVO	Condutor de Veículos de Transporte e Operador de Máquinas Pesadas

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Técnico em Administração
Desenhista	Técnico de Projetos
NOVO	Técnico em Eletricidade
Mecânico Manutenção Oficial	Técnico de Manutenção e Operação
Soldador Oficial	
NOVO	Técnico em Enfermagem
Técnico Químico	Técnico Tratamento de Água e Laboratório
NOVO	Técnico em Segurança no Trabalho
NOVO	Operador de Tratamento e Qualidade
NOVO	Agente Comercial
NOVO	Agente Administrativo
NOVO	Técnico em Mecânica Veicular
NOVO	Técnico de Saneamento
NOVO	Técnico de Instrumentação Metrológica

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Assistente Social	Analista de Relações Sociais
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
NOVO	Analista de Saneamento
NOVO	Analista de Gestão Pública
NOVO	Analista de Gestão Ambiental
NOVO	Analista de Administração
NOVO	Analista de Tecnologia da Informação
NOVO	Analista de Informações e Arquivo
NOVO	Analista Químico
NOVO	Analista em Contabilidade
NOVO	Engenheiro



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V – EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 Horas
	III	Nível Médio ou Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 Horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	50 Horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	50 Horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	70 Horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	70 Horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	70 Horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	120 Horas
	III	Pós-Graduação	120 Horas
	IV	Pós-Graduação	120 Horas



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI-A – CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA E EXTINÇÃO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGO	GRUPO SALARIAL
Trabalhador Braçal	A
Auxiliar de Eletricista	A
Auxiliar de Encanador	A
Leiturista	A
Zelador	A
Encanador	B
Lavador de Veículos/Borracheiro	B
Operador de ETA	B
Operador de ETE	B
Operador de Manutenção de Esgoto	B
Atendente	B
Escriturário	B
Fiscal de Consumo	B
Chefe de Serviço	B
Chefe de Seção	B
Mecânico Manutenção Oficial	C
Soldador Oficial	C
Chefe de Divisão	C
Coordenador	C
Desenhista	C
Técnico Químico	C

CARGOS - EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI
Auxiliar Serviços Gerais
Reparador de Pavimento Asfáltico
Chefe de Setor Reparação Asfáltica
Supervisor de Mananciais



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI-B – SERVIDORES CELETISTAS EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	GRUPO SALARIAL
Auxiliar de Encanador	A
Auxiliar de Topografia	A
Auxiliar de Almoxarifado	A
Copeiro	A
Leiturista	A
Operador de Booster de Esgoto	A
Porteiro	A
Trabalhador Braçal	A
Zelador	A
Aferidor de Hidrômetros	B
Atendente	B
Chefe de Seção	B
Chefe de Serviço	B
Chefe de Setor	B
Encanador	B
Escriturário	B
Estoquista	B
Fiscal de Consumo	B
Jardineiro	B
Lavador de Veículos/Borracheiro	B
Motorista	B
Operador de Captação	B
Operador de ETA	B
Operador de ETE	B
Operador de Manutenção de Esgoto	B
Operador de Retro Escavadeira	B
Pedreiro	B
Almoxarife	B
Eletricista Oficial	B
Técnico em Enfermagem	B
Técnico em Segurança do Trabalho	B
Chefe de Divisão	C
Coordenador	C
Técnico Químico	C
Supervisor de Projetos	G



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

EMPREGOS - EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI
Técnico em Contabilidade
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar Mecânico
Auxiliar Pedreiro
Jardineiro
Leiturista/Inicial
Operador de Booster
Supervisor Geral
Supervisor
Técnico em Enfermagem
Telefonista
Topógrafo

VII – QUADRO COMPLEMENTAR

EMPREGOS	CARGOS CORRESPONDENTES	VAGAS
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	2
Técnico Químico	Técnico Tratamento de Água e Laboratório	3

131



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.084/14

Rio Claro, 25 de abril de 2014

25/04/2014 14:00:00 SECRETARIA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para, com eleva honra encaminhar a Vossa Excelência para que seja colocado à apreciação e votação pela Colenda Câmara de Vereadores o Projeto de Lei Complementar Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 054/2014, que *"Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE e dá outras providências."*

A matéria projetada objetiva regulamentar a nova estrutura administrativa proposta para o DAAE, assim como criar e disciplinar os cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados diretamente à estrutura organizacional proposta. Contempla-se com esta proposta, o fato de que grande parte dos cargos de chefia que foram providos irregularmente como cargos efetivos estão previstos para serem extintos na vacância, conforme proposto no projeto de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos elaborado e também apresentado pela Administração Municipal.

Adverte-se, neste momento, que a nova formulação organizacional apresentada visa a preparar a Autarquia a novo contexto público, caracterizado pela melhoria paulatina dos serviços que integram o conceito de Saneamento Básico de acordo com o Art. 3º da Lei federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

A atual gestão do DAAE, ciente e atenta aos marcos regulatórios nacionais acerca dos serviços sob sua alçada (Lei federal nº 11.445/2007 e, incidentalmente, na Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010), contratou à Fundação Getúlio Vargas - FGV, instituição de experiência e conhecimento notório sobre o tema, para que apresentasse uma estrutura organizacional capaz de habilitá-la a atender as diretrizes nacionais para o setor.

Para atender as demandas de planejamento, definição de projetos e metas, propomos a unidade "Diretoria de Gestão, Projetos e Planejamento". A relação com o usuário, pautada pela transparência e divulgação de informações, direitos e deveres, foi institucionalizada e instrumentalizada pela "Diretoria de Relações com o Usuário".

Por fim, metas específicas, vinculadas a programas de conscientização, ou programas temporários, vocacionados a cumprir metas específicas, afetas a idiosincrasias do Município, em termos de recursos hídricos, proteção de mananciais e prestação do serviço de saneamento básico foram alocadas sob a tutela da "Assessoria de Programas Especiais".



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

É indispensável dizer que a estreita adequação ao marco nacional do saneamento básico demandou e resultou em modelo organizacional mais complexo a ser implementado paulatinamente. A presente estrutura administrativa prevê implantação no decorrer dos próximos 10 (dez) anos.

Em síntese, o modelo organizacional proposto incorpora noções de eficiência e administração gerencial adequado à nova política nacional do setor de saneamento básico e a regulação introduzida pela referida legislação ao qual o DAAE necessita de urgente atualização.

Diante do exposto, contando com a costumeira e proverbial atenção desta presidência e de todos os nobres Edis na aprovação do texto projetado, aproveito o ensejo para apresentar meus protestos da mais alta estima e consideração.

Respeitosamente,

Engº. PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência, o Senhor
AGNELO DA SILVA MATOS NETO
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal
Rio Claro - SP



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 054/2014 – A

(Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE e dá outras providências)

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE, órgão integrante da Administração Indireta do Município de Rio Claro, passa a obedecer as disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

CAPÍTULO II

Órgãos integrantes do DAAE

Artigo 2º - O DAAE é composto pelos seguintes órgãos administrativos:

- I - Superintendência;
- II - Diretoria Técnica;
- III - Diretoria de Relações com o Usuário;
- IV - Diretoria Administrativa e Financeira;
- V - Diretoria de Gestão, Projetos e Planejamento;
- VI - Procuradoria Jurídica.

Parágrafo Único - Compete ao DAAE:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientem a ação geral do Município quanto a aspectos de saneamento básico, nos limites da Lei Federal nº 11.445/2007;

II - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

III - planejar e coordenar a execução das atividades ligadas a estudos, projetos, administração, operação, manutenção e execução dos serviços e obras de saneamento básico;

IV - fixar e submeter à aprovação da Regulação do Serviço de Saneamento as tarifas de água, esgoto e outras taxas que incidam sobre imóveis beneficiados com tais serviços;

V - fixar e submeter à aprovação do Prefeito Municipal as contribuições de melhorias;

VI - supervisionar, coordenar, controlar e executar a cobrança da tarifa devida pelo serviço de água e esgoto;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção na área de saneamento básico;

VIII - atuar como Agente Interveniente Técnico da Parceria Público-Privada.

Artigo 3º - A estrutura administrativa e funcional básica de cada uma das Diretorias, unidade organizacional com atribuição de planejamento e coordenação de ações e projetos sob suas responsabilidades, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - GERÊNCIAS: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

II - NÚCLEOS: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento de nível superior ou técnico, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada.

Artigo 4º - São competências de todas as Diretorias e da Procuradoria Jurídica:

I - oferecer subsídios à Autarquia na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação de saneamento no Município;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas por Lei para a Autarquia e sua respectiva área de competência;

III - garantir ao Superintendente o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle do Serviço de Saneamento no Município;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento da Autarquia e acompanhar a execução do mesmo.

- a) coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, material, financeira, comunicação, suporte administrativo e tecnológico, bem como o patrimônio;
- b) formular e submeter à Superintendência instruções e outros atos normativos que visem à disciplina e à eficiência dos trabalhos no DAAE;
- c) tomar as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações Administrativas da Autarquia, inclusive no tocante a obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias;
- d) coordenar o sistema contábil e acompanhar os serviços de auditoria;
- e) gerenciar os recursos e aplicações financeiras;
- f) controlar as ações referentes aos serviços gerais de patrimônio;
- g) administrar e fiscalizar os bens pertencentes ao DAAE;
- h) administrar os recursos humanos e a prestação de serviços gerais;
- i) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Autarquia;
- j) estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- k) promover a avaliação de desempenho dos servidores conforme determina a legislação pertinente;
- l) acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios.

II - Diretoria Técnica:

- a) planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto sanitário;
- b) propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- c) fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva no saneamento básico do Município;
- d) planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

e) elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

f) assessorar a Superintendência na contratação de projetos técnicos especiais;

g) controlar a execução de obras em geral, de edificações e de estruturas destinadas à instalações ou relacionadas aos sistemas operados pela unidade;

h) elaborar estudos de viabilidade técnica, bem como anteprojetos básicos sobre o sistema de saneamento básico, oferecendo dados para a elaboração de orçamento;

i) dirigir, coordenar, controlar e executar a elaboração de normas de proteção ambiental relativos aos sistemas de água e esgotos;

j) fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;

k) coordenar as obras e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, tais como captação, tratamento e distribuição;

l) estabelecer parcerias de cooperação técnica junto a órgãos e instituições públicas e privadas, com vistas a aprimorar as atividades de cunho técnico da Autarquia.

III - Diretoria de Gestão, Projetos e Planejamento:

a) realizar o planejamento estratégico da Autarquia;

b) coordenar e supervisionar a elaboração e execução de planos, projetos e programas condizentes ao planejamento estratégico;

c) coordenar a manutenção de informações georeferenciadas no tocante à formação do banco de dados interno e integrado a outros órgãos da Administração Municipal;

d) promover e coordenar o levantamento de dados por meio de pesquisas e cadastros;

e) coordenar a integração e sistematização dos programas de informática e de modernização administrativa;

f) organizar e manter a documentação e informações produzidas ou geradas a partir dos programas, planos, projetos, estudos e intervenções realizados pela Autarquia, garantindo o aprendizado continuado por meio destes registros;

g) propor e coordenar projetos, programas e políticas públicas de saneamento básico do Município;

- h) supervisionar os programas e projetos de saneamento básico do Município;
- i) prestar suporte técnico, orientar e acompanhar a execução de programas especiais e de projetos de interesse da Autarquia;
- j) propor a celebração de acordos, convênios e ajustes para implantação de programas e projetos;
- k) dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao cadastramento e atualização das informações referentes às redes dos sistemas de água e esgotos mantidos pela Autarquia.

IV - Diretoria de Relações com o Usuário:

- a) coordenar e controlar o atendimento a todos os usuários dos serviços prestados pela Autarquia, encaminhando as respectivas Ordens de Serviços aos órgãos competentes da Autarquia;
- b) coordenar e controlar as atividades relativas ao cadastramento e atualização de informações referentes aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia;
- c) coordenar e controlar as atividades relativas à instalação de novas ligações de água e esgoto, supressão e reabertura de ligações de água;
- d) coordenar e controlar as atividades relativas à leitura de hidrômetros, faturamento e entrega de contas de água e esgoto;
- e) coordenar e controlar as atividades relativas à cobrança de todos os serviços prestados pela Autarquia;
- f) coordenar e controlar as atividades relativas à cobrança da Dívida Ativa da Autarquia;
- g) coordenar e controlar as atividades relativas ao parcelamento e remissão de débitos e restituição de valores pagos indevidamente;
- h) coordenar os serviços de tele-atendimento, prestando informações solicitadas pelo usuário;
- i) coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção e substituição de hidrômetros;
- j) atuar na representação executiva da Autarquia quanto a assuntos técnicos e administrativos relacionados diretamente à prestação do serviço público, propondo soluções para conflitos identificados na sua área de atuação;

k) promover, sempre que necessário, adequações no processo de mensuração dos consumos dos grandes usuários, executando direta e indiretamente as ações necessárias.

V - Procuradoria Jurídica:

- a) representar em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia;
- b) prestar assessoria jurídica à Autarquia, no âmbito contencioso e consultivo.

Artigo 6º - A estrutura organizacional de cada unidade do DAAE será definida em decreto específico, de autoria do Poder Executivo Municipal, que detalhará suas competências.

CAPÍTULO III

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Artigo 7º - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança conforme Anexos I e II desta Lei Complementar:

§ 1º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 3º - As funções de confiança serão sempre regidas pelo Estatuto dos Servidores Municipais, a vinculação do servidor poderá ser ao regime próprio de previdência ou ao regime geral de previdência, conforme sua vinculação.

§ 4º - Quando o nomeado para cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá Função de Confiança, cujo montante poderá, à opção do servidor, ser composto, nos termos do Anexo III:

I - por gratificação que contemple a diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo efetivo do servidor e o vencimento-base referente ao cargo em comissão;

II - por gratificação que represente 40% (quarenta por cento) ou 50% (cinquenta por cento), de acordo com o cargo em comissão, incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 5º - A gratificação prevista no parágrafo anterior se incorpora ao vencimento do servidor efetivo, em parcela destacada, quando da exoneração ou extinção do cargo, após o mínimo de 4 (quatro) anos consecutivos de efetivo exercício ou 8 (oito) anos intercalados na função de confiança ou cargo em comissão, observando-se o referido prazo a partir dos efeitos da Portaria de nomeação, sendo 20% (vinte por cento) a cada 4 (quatro) anos consecutivos ou 8 (oito) anos intercalados, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 6º - Para os efeitos do § 5º, não será considerado como solução de continuidade o período compreendido entre a portaria de exoneração e a portaria de nova nomeação, do mesmo servidor, desde que entre elas não seja ultrapassado o lapso de 15 (quinze) dias corridos.

§ 7º - O servidor efetivo que se enquadrar no § 5º e voltar a ocupar função de confiança ou cargo em comissão receberá apenas a diferença restante e não poderá receber qualquer valor duplicado e a incorporação prevista acima dar-se-á até atingir, uma única vez a integralidade da remuneração adicional, independente do número de vezes que vier a ocupar a função de confiança ou cargo em comissão.

§ 8º - Os servidores efetivos atuais que ocupam cargos comissionados, na data da promulgação da presente Lei Complementar, que se enquadrarem nas regras temporais (quatro anos consecutivos ou oito anos intercalados) do § 5º, perceberão a incorporação devida em parcela destacada e será utilizada para fins de enquadramento no Grau e Nível que corresponder.

§ 9º - A designação para função de confiança e cargo em comissão implica alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

Artigo 8º - O cargo de gerente terá o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de seu quantitativo reservado aos servidores efetivos integrantes do Quadro de Servidores do DAAE.

Artigo 9º - Os cargos previstos no Anexo II estão reservados a servidores efetivos integrantes do Quadro de Servidores do DAAE.

Parágrafo Único - A função de confiança de Controlador poderá ser ocupada por servidor efetivo integrante do Quadro de Servidores da Administração Pública Direta.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 10 - Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão do DAAE ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei Complementar e seus Anexos.

§ 1º - A Diretoria Administrativa e Financeira providenciará:

I - a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores;

II - o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências do DAAE.

§ 2º - Os cargos em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo IV ficam renomeados de acordo com a nomenclatura da coluna "Situação Nova", presente no mesmo Anexo.

§ 3º - Os cargos constantes do Anexo VI são extintos na data de publicação desta Lei Complementar.

Artigo 11 - Os atuais ocupantes de cargos em comissão e função de confiança que forem exonerados, à data da publicação desta Lei Complementar, e imediatamente renomeados nos novos cargos ou funções de confiança terão assegurada a irredutibilidade do padrão remuneratório anterior, caso a nova situação importe em decréscimo remuneratório.

Artigo 12 - Ao servidor ocupante dos cargos ou empregos abaixo, com previsão de extinção em sua vacância, não será assegurado sua permanência em função de direção, chefia e assessoramento:

- I - Chefe de Serviço;
- II - Chefe de Seção;
- III - Chefe de Setor;
- IV - Chefe de Divisão;
- V - Coordenador;
- VI - Chefe de Setor Reparação Asfáltica;
- VII - Supervisor de Mananciais;
- VIII - Supervisor de Projetos.

§ 1º - O Superintendente poderá optar pela permanência destes servidores em função de direção, chefia e assessoramento, nomeando-os ou designando-os para os cargos em comissão ou funções de confiança previstos nesta Lei Complementar, situação em que o servidor fará jus à remuneração prevista no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º - A nomeação ou designação destes servidores não importará em exceção ao percentual previsto no art. 8º desta Lei Complementar.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

Artigo 13 - O valor pago aos ocupantes de cargo em comissão, a título da vantagem instituída pelas Leis nº 2.131, de 27 de fevereiro de 1987, nº 2.247, de 22 de novembro de 1988, nº 2.261, de 18 de fevereiro de 1989, nº 2.890, de 30 de junho de 1997 e nº 3.746, de 20 de abril de 2007, será mantido como vantagem pessoal inominada.

Parágrafo Único - A vantagem pessoal inominada – VPI, devida ao ocupante de cargo em comissão mencionada no caput deste dispositivo:

I - será considerada na base de cálculo para fins de pagamento de férias e 13º vencimento;

II - não será considerada na base de cálculo para fins de pagamento de adicionais, gratificações ou carga suplementar de trabalho;

III - será objeto de revisão geral anual.

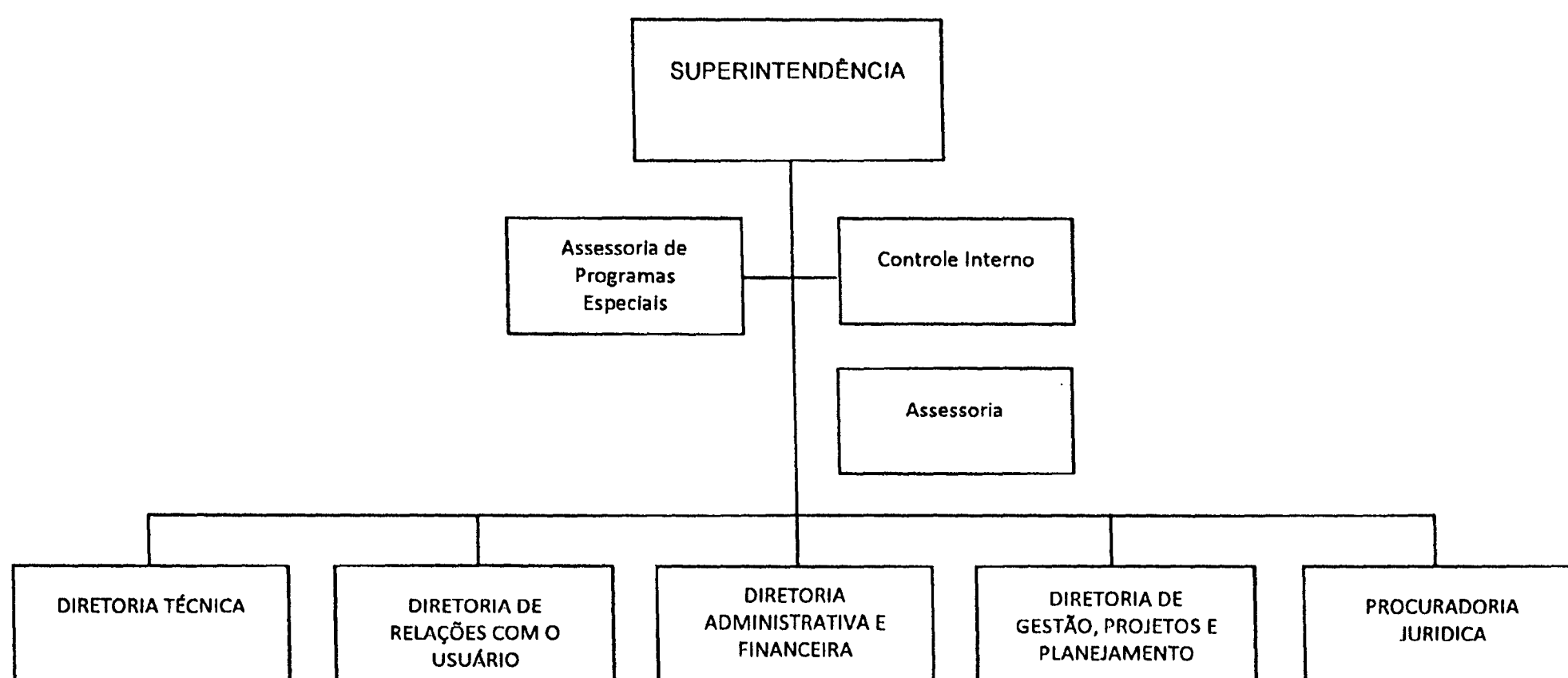
Artigo 14 - Esta lei entrará em vigência 90 dias após a sua publicação.

Artigo 15 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro,

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO (DAAE)

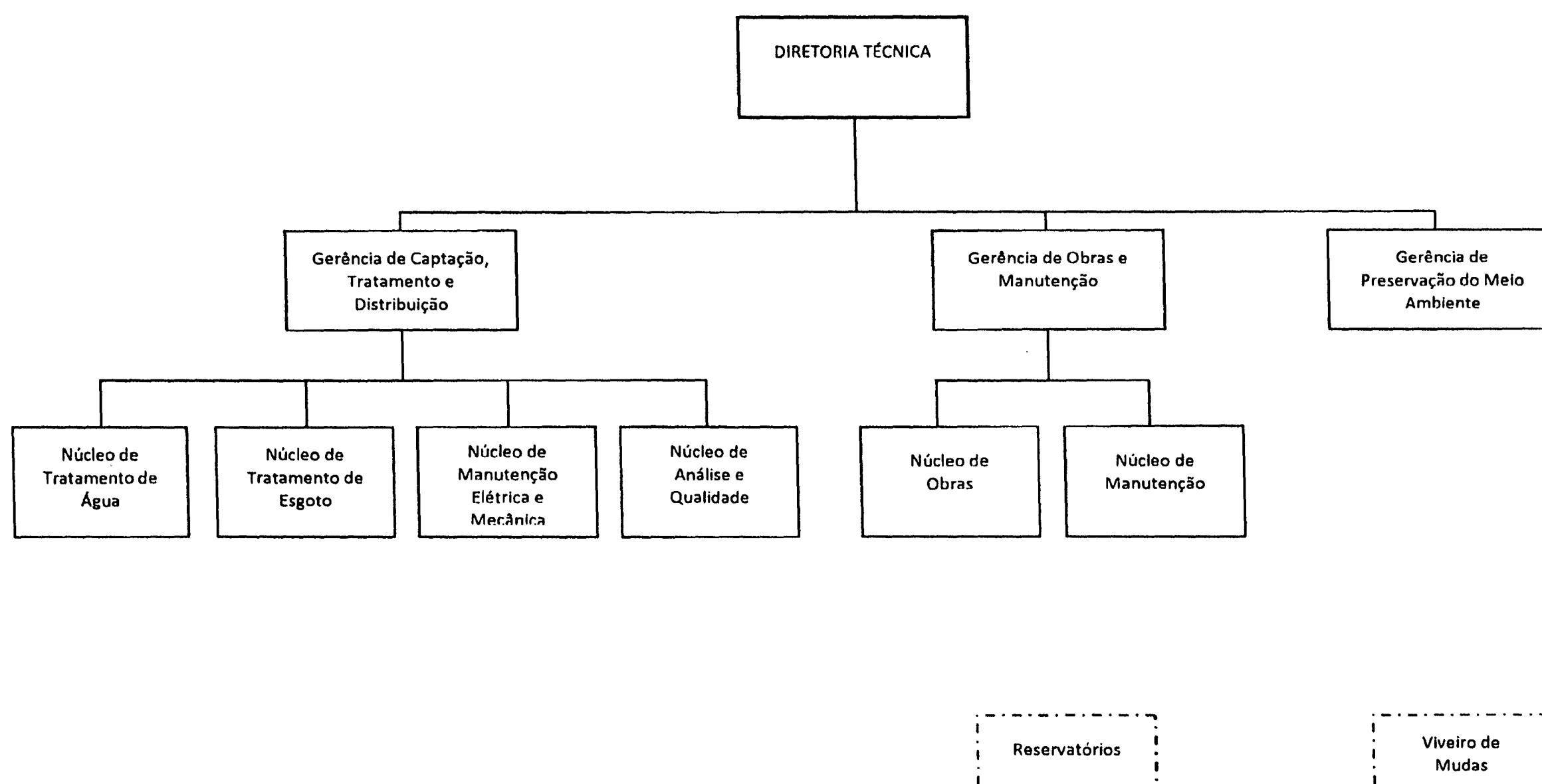




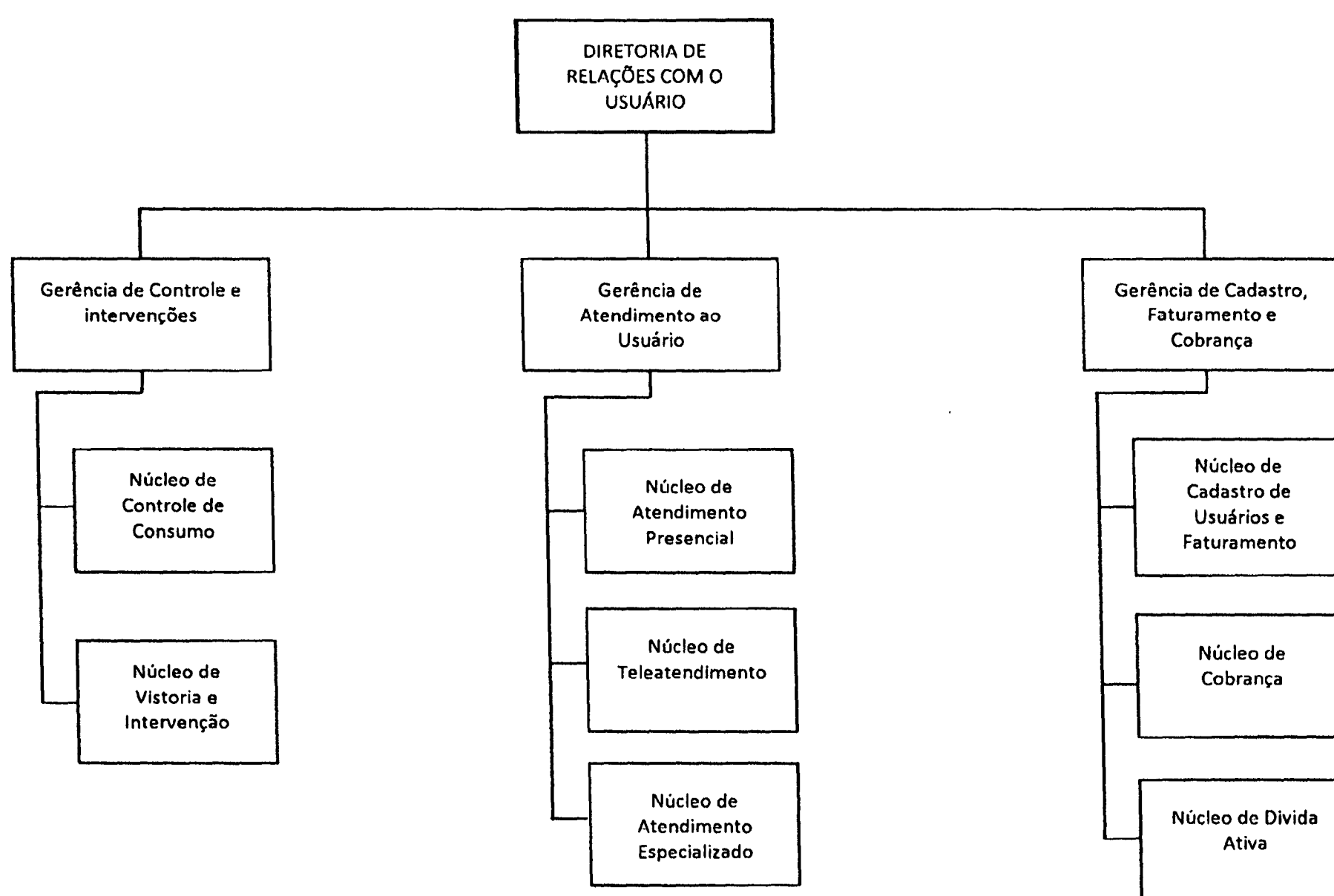
Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DIRETORIA TÉCNICA – DAAE



DIRETORIA DE RELAÇÕES COM O USUÁRIO – DAAE

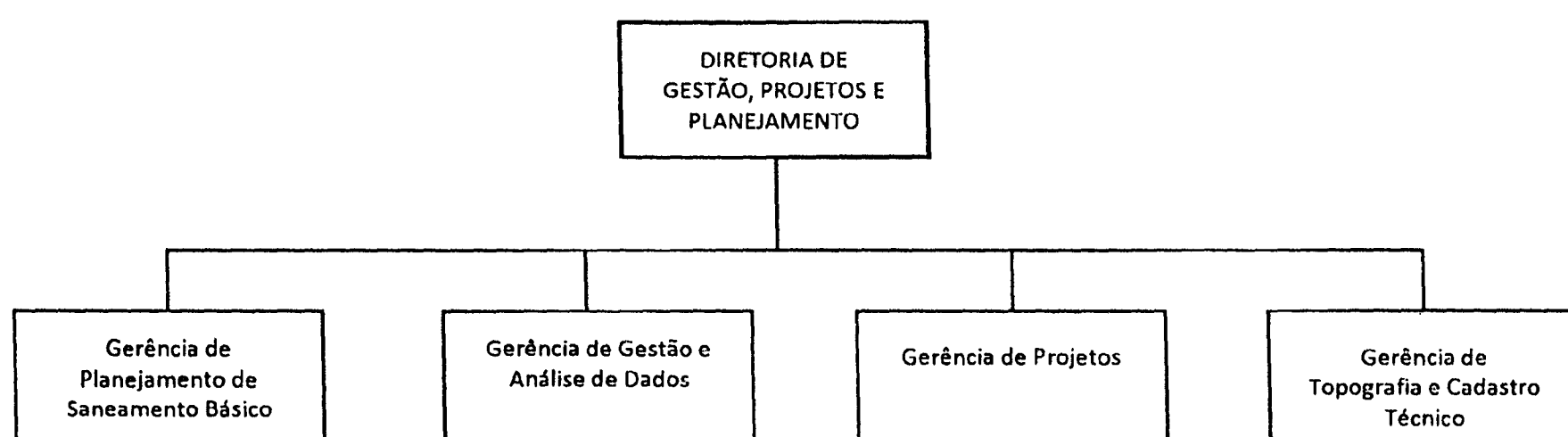




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE GESTÃO, PROJETOS E PLANEJAMENTO – DAAE





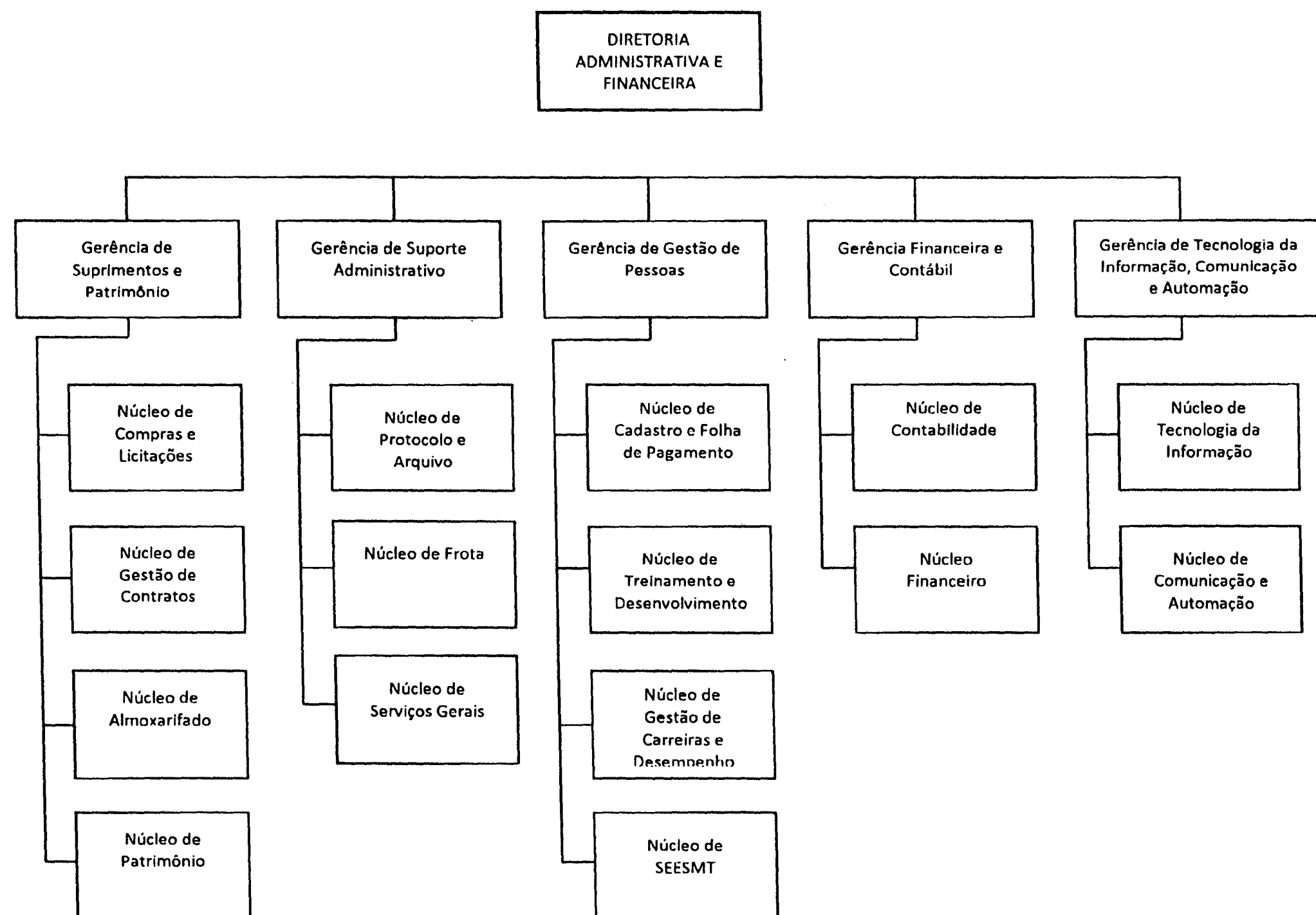
Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROCURADORIA JURIDICA – DAAE

PROCURADORIA
JURIDICA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAAE



ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo Comissionado	Quantidade	Exigência de Provimento	Valor
Superintendente	1	Nível Superior completo	9.126,40
Procurador Geral	1	Nível Superior completo em direito e registro profissional na OAB	5.613,23
Diretor	4	Nível Superior completo na área de atuação	5.613,23
Gerente	15	Nível Médio completo	4.130,49
Assessor	4	Nível Médio completo	2.647,75

ANEXO II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Quantidade	Exigência de Provimento	Valor
Controlador	1	Nível Superior completo na área de atuação	1.652,20
Chefe de Núcleo	29	Nível Fundamental completo	1.323,88
Líder de Equipe	25	Nível Fundamental completo	1.059,10

ANEXO III - FORMAS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo Comissionado / Função de Confiança	CC	FC	% do CC
Superintendente	9.126,40	4.563,20	50
Procurador Geral	5.613,23	2.806,62	50
Diretor	5.613,23	2.806,62	50
Gerente	4.130,49	1.652,20	40
Assessor	2.647,75	1.059,10	40
Controlador	----	1.652,20	----
Chefe de Núcleo	----	1.323,88	----
Líder de Equipe	----	1.059,10	----

ANEXO IV - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Situação Atual	Situação Nova
Superintendente	Superintendente
Diretor Técnico	Diretor
Diretor Administrativo e Financeiro	

ANEXO V - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo Comissionado / Função de Confiança	Descrição Sumária
Superintendente	Exercer a direção geral do DAAE, orientando e supervisionando a gestão e o controle internos da Autarquia. Estabelecer as diretrizes de atuação do DAAE respeitando a legislação vigente e observando as prioridades definidas pelo Poder Executivo Municipal. Deliberar sobre assuntos de natureza técnica, financeira, orçamentária etc. Promover e protagonizar a articulação com os demais órgãos municipais e outras instituições públicas e privadas.
Procurador Geral	Chefiar, planejar e coordenar as atividades da Procuradoria do DAAE. Representar a Autarquia em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial. Atuar em defesa do interesse da Autarquia em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, bem como atribuí-lo ao Procurador Jurídico designado. Orientar e supervisionar as atividades do DAAE que envolvam questões de sua competência.
Diretor	Chefiar, planejar e coordenar as atividades e os processos de trabalho inerentes à Diretoria sob sua responsabilidade. Propor e desenvolver ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.
Gerente	Chefiar, planejar e coordenar a implementação das atividades e a operacionalização dos processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas.
Assessor	Prestar assessoria ao Superintendente do DAAE, executando atividades e garantindo a efetividade das ações implementadas. Elaborar planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação, bem como instrumentos de acompanhamento e atuação dos processos de trabalho. Analisar dados e cenários face às determinações da Superintendência.
Controlador	Exercer a fiscalização interna da gestão do DAAE, zelando pela administração dos recursos e bens públicos acompanhando a execução orçamentária de programas, projetos e ações da instituição. Verificar a legalidade, moralidade, eficiência e eficácia dos procedimentos e resultados da Autarquia, por meio de métodos de monitoramento e fiscalização. Prestar orientação preventiva nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Apoiar o controle externo interagindo com os órgãos competentes. Instaurar, instruir e acompanhar procedimentos administrativos e de sindicância.
Chefe de Núcleo	Coordenar e garantir a execução das tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados da sua área de atuação.
Líder de Equipe	Chefiar e supervisionar equipes operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados.