



MENSAGEM RETIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 91/2017

Retifica o Projeto de Lei n.º 91/2017, que Coloca em extinção os cargos de Agente de Relacionamento com o Cliente I e Agente de Relacionamento com o Cliente II, previstos na Lei Municipal n. 2.247/2010, que institui o plano de classificação de cargos e funções para o quadro permanente de servidores da COMUSA – Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo; cria os cargos de Agente Administrativo e Agente de Leitura e Apoio.

Art. 1º Esta Lei altera a Lei Municipal n. 2.247/2010 para colocar em extinção os cargos de Agente de Relacionamento com o Cliente I e de Agente de Relacionamento com o Cliente II e cria os cargos de Agente Administrativo e de Agente de Leitura e Apoio.

Parágrafo único. Cria-se no Quadro de Cargos De Provimento Efetivo os cargos de Agente Administrativo e Agente de Leitura e Apoio, conforme Anexo I.

Art. 2º O Anexo I, da Lei Municipal n. 2.247/2010, passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º O Anexo II, da Lei Municipal nº 2.247/2010, passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo II da presente Lei.

Art. 4º Os cargos Agente de Relacionamento com o Cliente I e de Agente de Relacionamento com o Cliente II passam a integrar o Quadro em Extinção, os quais serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes, enquanto na atividade, todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, no Quadro de Cargos De Provimento Efetivo os cargos de Agente de



Relacionamento com o Cliente I e Agente de Relacionamento com o Cliente II, contidos na Lei Municipal nº 2.247/2010.

Art. 5º Acrescenta-se e altera-se os dispositivos que menciona na Lei Municipal nº 2.594/2013, os quais passam a viger com a seguinte redação:

“Art. 1º

Parágrafo único. Aplica-se a presente Lei aos detentores do cargo de Agente de Leitura e Apoio.

.....
Art. 2º Os detentores dos cargos de Agentes de Relacionamento com o Cliente II e de Agente de Leitura e Apoio, integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo instituído pela Lei Municipal nº 2.247/2010, e os detentores dos cargos de Leiturista, integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo instituído pela Lei Municipal nº 1.799/2008, perceberão prêmio por produtividade no valor unitário de R\$ 0,0616 (seiscentos e dezesseis décimos de milésimos de Real), por procedimento simples, mediante leitura de consumo e entrega da correspondente fatura no respectivo endereço.

.....
§ 3º Os detentores dos cargos de Agente de Relacionamento com o Cliente II, Leiturista e de Agente de Leitura e Apoio farão jus ao Prêmio de Produtividade Composta, além das contempladas no caput deste artigo, àquelas atividades adicionais e/ou completamente desenvolvidas no desempenho de seu cargo no valor unitário de R\$ 0,0616 (seiscentos e dezesseis décimos de milésimos de Real), para cada ponto correspondente a uma das respectivas atividades descritas a seguir:

.....” (NR)

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento:

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária respectiva, mediante decreto para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar no montante necessário.

Art. 7º São colocado em extinção os cargos mencionados no item “a” do Anexo III desta Lei.



Parágrafo único. São extintos os cargos previstos no item “b” do Anexo III desta Lei.

Art. 8º Permanecem em pleno vigor as demais disposições da Lei Municipal nº 2.247/2010, que Institui o Plano de Classificação de Cargos e Funções para o Quadro Permanente de Servidores da COMUSA – Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo, não alteradas pela presente Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO, aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2017.

Prefeita do Município de Novo Hamburgo

Registre-se e Publique-se.

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

Art. 2º da Lei Municipal n. ____ / ____

“Anexo I – Lei Municipal n. 2.247/2010

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E VAGAS PARA CONCURSO

Área Ocupacional	Cargo	Vagas Ocupadas	Vagas Criadas	Vencimento	Escolaridade Exigida
.....
	Agente Administrativo	0	38	2.020,91	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.
	Agente de Leitura e Apoio	0	25	1.553,11	Ensino Fundamental Completo
.....

” (AC)



Anexo II

Art. 3º da Lei Municipal n.º _____ / _____

“Anexo II – Lei Municipal n. 2.247/2010

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar atividades que envolvem certa complexidade administrativa, trabalhos informatizados de natureza variada, bem como prestar assistência em trabalhos atinentes às áreas de contabilidade, financeira, recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, materiais, cadastro, faturamento, comercial, atendimento ao público, dentre outras.

Atribuições:

Auxiliar, controlar e executar os processos e tarefas das áreas de administração de pessoal; Realizar o controle dos benefícios concedidos aos funcionários mantendo sob sua guarda e distribuindo tickets, fichas e passagens; Realizar os controles dos procedimentos e registros voltados à medicina e segurança do trabalho, exames médicos e acidentes de trabalho; Auxiliar no processo de recrutamento e seleção de pessoal; Efetuar o controle e atualização das planilhas e escalas salariais; Auxiliar na elaboração e/ou revisão de descrições de cargos e funções e na implantação e controle de programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Efetuar o controle, cálculo, processamento e emissão de guias e informações sobre impostos e contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias; Manter o controle e o registro da evolução salarial de todos servidores; Realizar, sob supervisão, as tarefas de montagem e controle de cadastro de fornecedores, consultores e empresas prestadoras de serviços; Realizar coleta de preços para a aquisição de bens, produtos, materiais e serviços; Controlar e confeccionar documentos, como publicações em jornais, minutas e extratos de contratos, requisições e outros; Confeccionar ordens de compra e notas de empenho; Analisar as propostas de fornecedores e prestadores de serviços, avaliando as melhores condições de preço, prazo, qualidade, idoneidade, capacidade, etc.; Auxiliar na intermediação de contratos com fornecedores e prestadores de serviços quanto à entrega, condições, prazos e preços de bens, produtos e serviços; Dar assistência a comissões de licitações e cadastros em procedimentos e atividades, como elaboração de ofícios, cartas convite, editais, termos de referências, atas, dentre outros documentos e procedimentos; Registrar, controlar e fiscalizar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Autarquia; Receber, conferir, arquivar e armazenar os documentos e materiais adquiridos pela Autarquia; Manter e registrar o controle de estoque de produtos e materiais adquiridos e utilizados pela Autarquia; Emitir e distribuir planilhas e



rotas de leitura; Revisar leituras realizadas e detectar possíveis distorções; Rever as leituras não realizadas e providenciar o seu repasse; Realizar o lançamento das leituras realizadas e transmitir as informações processadas; Cadastrar, recadastrar e classificar os usuários; Realizar tarefas de manutenção das informações no cadastro de usuários, procedendo às inclusões, exclusões e alterações em imóveis, ramais e hidrômetros; Registrar ocorrências no sistema, como vistorias, ligações novas, cortes, aferições e serviços extraordinários; Realizar lançamentos nas contas de usuários referentes a procedimentos e serviços executados, taxas de serviços, parcelamentos, revisões de medição e cálculos decorrentes; Receber, analisar, separar e classificar as contas de água e avisos de corte, encaminhando-os para a entrega aos usuários; Atender aos usuários e público externo, prestando informações, esclarecimentos e soluções sobre a situação do sistema de abastecimento, faturas, contas de água, ligações, reparações, situações de corte de abastecimento, consertos, reparos, dentre outras situações; Consultar terminal de processamento de dados para dar informações aos usuários; Calcular e emitir segundas vias de contas e realizar alterações cadastrais no sistema, conforme o caso; Repassar as solicitações dos usuários a outras unidades da Autarquia para processamento e execução dos serviços solicitados; Registrar e controlar todas as informações fornecidas e solicitações repassadas em planilhas de controle próprias; Fazer cálculos e operações de parcelamentos de faturas; Efetivar registros de dívida ativa; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal administrativo, técnico e operacional; Dar informações e prestar esclarecimentos aos usuários via meios eletrônicos diversos, ou pessoalmente; Operar sistemas de comunicação; Redigir e confeccionar ofícios, correspondências, documentos legais e outros necessários às operações da Autarquia; Receber, analisar, processar e solucionar, dentro de seu alcance, assuntos inerentes à Autarquia; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço fora dos horários e dias normais de expediente, sujeito à utilização de uniformes.

Recrutamento:

- a) Geral: Concurso Público de provas.
- b) Requisitos:
 1. Instrução: Ensino Médio Completo;
 2. Carteira Nacional de Habilitação Categoria B;



3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.
(Redação dada pela Lei nº 2399/2011)

Cargo: AGENTE DE LEITURA E APOIO

Descrição Sintética: Realizar tarefas de leitura e repasse de hidrômetros, entrega de contas de água e de esgoto, cadastramento e recadastramento de usuários externamente, bem como, transporte e distribuição de documentos diversos, e atendimento ao público.

Atribuições:

-Efetivar a leitura de hidrômetros, registrando o consumo nas planilhas de leitura; Analisar planilhas de leitura e verificar as rotas para a realização das leituras; Registrar o consumo e emitir contas com equipamentos eletrônicos; Realizar o repasse de leituras incorretas ou não efetuadas; Entregar aos usuários contas de água, de esgoto e outros documentos de interesse da comunidade, de acordo com cronograma e rotas pré-estabelecidas; Realizar tarefas em campo, como cadastramento e recadastramento de usuários, registrando os dados e informações, tipo de abastecimento e necessidades dos usuários; Repassar a entrega das contas não realizadas; Auxiliar em atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à área de atuação do cargo ou da Autarquia; Registrar e comunicar qualquer irregularidade nas atividades de leitura, repasse, cadastramento e entrega de contas; Dar orientações e esclarecimentos aos usuários; Conduzir veículos e motos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

Prestar atendimento aos usuários e funcionários da Comusa nas respectivas áreas definidas abaixo:

Atividades na área de Almoxarifado:

-Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades da Comusa.

Atividades na área de Educação Ambiental:



- Executar atividades educativas destinadas à comunidade e ao público interno da Comusa, incentivando a conservação, o saneamento e a melhoria do meio ambiente.

Atividades na área Comunitária:

- Visitar domicílios e instituições comunitárias, procurando monitorar as situações de problemas de abastecimento em áreas mais carentes, orientando e promovendo uma aproximação das ações da Comusa e a Comunidade.

Atividades na área de Atendimento:

- Atender ao público, interno e externo da Comusa, via meios eletrônicos diversos, ou pessoalmente, pelo sistema informatizado, emitindo ordens de serviço às áreas competentes pela execução, obtendo e/ou prestando informações, recebendo e encaminhando as demandas dos usuários; Inserir dados nos sistemas informatizados, cadastrando pessoas e consultando registros.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço externo, fora dos horários e dias normais de expediente, sujeito a trabalho desabrigado e exposto às intempéries naturais, bem como à utilização de uniformes e EPI.

Recrutamento:

a) Geral: Concurso Público de provas.

b) Requisitos:

1. Instrução: Ensino Fundamental Completo;

2. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável" (AC)



Anexo III

A) Cargos em extinção

Cargo	Lei Municipal n.º
<u>Agente Relacionamento com Cliente II</u>	2247/2010
<u>Agente Relacionamento com Cliente I</u>	2247/2010
<u>Advogado</u>	1799/2008
<u>Agente de serviços</u>	1799/2008
<u>Analista de Sistemas</u>	1799/2008
<u>Assistente Administrativo</u>	1799/2008
<u>Contador</u>	1799/2008
<u>Engenheiro Civil</u>	1799/2008
<u>Engenheiro Eletricista</u>	1799/2008
<u>Engenheiro Mecânico</u>	1799/2008
<u>Engenheiro Químico</u>	1799/2008
<u>Leiturista</u>	1799/2008
<u>Técnico de Segurança do Trabalho</u>	1799/2008
<u>Técnico em Contabilidade</u>	1799/2008
<u>Técnico em Desenho</u>	1799/2008
<u>Técnico em Eletrônica</u>	1799/2008
<u>Técnico em Hidrologia</u>	1799/2008
<u>Técnico em Informática</u>	1799/2008
<u>Técnico em Edificações</u>	1799/2008
<u>Técnico em Eletrônica</u>	1799/2008
<u>Técnico Mecânico</u>	1799/2008
<u>Técnico Operacional</u>	1799/2008
<u>Técnico Químico</u>	1799/2008
<u>Telefonista</u>	1799/2008

B) Cargos extintos

Cargo	Lei Municipal n.º
<u>Administrador</u>	1799/2008
<u>Técnico em Topografia</u>	1799/2008
<u>Auxiliar de Serviços</u>	1799/2008

Anexo IV Impacto Orçamentário

Cargos Extintos

vagas	Denominação	Salário	Cont. Assist.	Salário Total	Salário Total
38	Agente de Relacionamento com o Cliente I	2.020,91	464,80	111,15	98.681,00
25	Agente de Relacionamento com o Cliente II	1.553,11	357,21	85,42	49.893,64
63	TOTAL MENSAL	3.574,02	822,02	196,58	148.574,64
	TOTAL 12 MESES	42.888,24	9.864,20	2.358,92	1.782.895,64
	13.º Salário	3.574,02	822,02	196,58	148.574,64
	1/3 Férias	1.191,34		65,53	49.524,88
	CRESCIMENTO NO EXERCÍCIO 12 MESES + 13.º SALÁRIO + 1/3 FÉRIAS	47.653,60	10.686,22	2.621,03	1.980.995,16

Cargos Criados

Vagas	Denominação	Salário	Cont. Patronal	Cont. Assist.	Salário Total
38	Agente Administrativo	2.020,91	464,80	111,15	98.681,00
25	Agente de Leitura e Apoio	1.553,11	357,21	85,42	49.893,64
63	TOTAL MENSAL	3.574,02	822,02	196,58	148.574,64
	TOTAL 12 MESES	42.888,24	9.864,20	2.358,92	1.782.895,64
	13.º Salário	3.574,02	822,02	196,58	148.574,64
	1/3 Férias	1.191,34		65,53	49.524,88
	CRESCIMENTO NO EXERCÍCIO 12 MESES + 13.º SALÁRIO + 1/3 FÉRIAS	47.653,60	10.686,22	2.621,03	1.980.995,16

RESUMO

CARGOS CRIADOS: **1.980.995,16**

CARGOS EXTINTOS: **1.980.995,16**

RESULTADO **-**

RCL Abril 2017 (Consolidada) – STN **R\$ 759.686.805,12**

Total Folha Últimos 12 Meses Abril 2017 – STN **R\$ 347.683.263,15**

Impacto referente 6 meses – Exercício 2017 **45,77%**

0,00%