



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

## LEI COMPLEMENTAR Nº 136 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRA BONITA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GLAUBER GUILHERME BELARMINO,**  
**Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,**  
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou

e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam extintos os seguintes empregos públicos de provimento em comissão existentes no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita:

Diretor Geral do SAAE
Diretor Administrativo do SAAE
Assessor Jurídico
Assessor
Assistente de Diretor
Assessor de Obras e Serviços

**Parágrafo único** - O cargo de assessor jurídico só será extinto com a contratação de servidor efetivo que ocupará uma das vagas de Procurador Jurídico criadas pela Lei Complementar nº 134, de 14 de abril de 2016.

**Art. 2º** - Ficam Criados os seguintes empregos públicos de provimento em Comissão no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita – SAAE, regidos pela CLT:

Emprego Público de Provimento em Comissão	Quantidade de Vagas	Referência Salarial
Superintendente do SAAE	01	CC-01
Superintendente Adjunto do SAAE	01	CC-02
Diretor Financeiro	01	CC-02
Diretor de Obras e Serviços	01	CC-02
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	CC-02

B

NA



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

**§ 1º** - Os empregos públicos de provimento em comissão de Superintendente do SAAE e Superintendente Adjunto do SAAE são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** - Os empregos públicos de provimento em comissão de Diretor Financeiro, Diretor de Obras e Serviço e Diretor de Planejamento e Orcamento são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do SAAE.

**Art. 4º** - As atribuições dos empregos públicos de provimento em comissão ora criados são as dispostas no Anexo I desta Lei Complementar

**Art. 5º** - A nova tabela de vencimentos dos empregos públicos de provimento em comissão será a constante do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 7º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,  
03 de novembro de 2016.

O Prefeito,

**GLAUBER GUILHERME BELARMINO**

Publicada no Diário desta Prefeitura, nesta data.

**ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO**

Diretor do Departamento de Gestão de Documentos



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

## Anexo I

### **Disposições aplicáveis ao emprego público de provimento em comissão de Superintendente do SAAE**

#### **Atribuições:**

- I. Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos, expedindo normas, instruções ou ordens para execução dos trabalhos concernentes ao SAAE e, elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução, assim também, resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim, instruções necessárias.
- II. Representar a autarquia, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos, zelar pela fiel observância das leis, regimentos internos e das instruções para execução dos serviços.
- III. Admitir, contratar, nomear, promover, transferir, punir, demitir, exonerar, funcionários e diretores do SAAE, atendendo as conveniências dos serviços e dos preceitos jurídicos aplicáveis a matéria e, determinar aos superiores hierárquicos do departamento que aprovelem a escala de férias do pessoal, homologando-a;
- IV. Autorizar a realização e homologar os resultados de licitações públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e/ou equipamento ou prestação de serviços a autarquia, bem como alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;
- V. Autorizar a realização de Concursos Públicos;
- VI. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorização, relativos a execução de obras e serviços e outros e ainda referentes ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários a autarquia;
- VII. Ordenar despesas, autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;
- VIII. Remeter ao Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, anualmente, em época própria, o orçamento da autarquia para o ano seguinte;
- IX. Prestar contas ao Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, na periodicidade determinada, os balancetes e balanço anual da autarquia;
- X. Prestar contas ao Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, a gestão financeira e da execução dos planos de trabalho da autarquia;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- XI Realizar, após autorização do Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, operação de crédito, para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável e esgotamento sanitário;
- XII Abrir créditos adicionais. Nos casos de créditos adicionais especiais, solicitar autorização do Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita.
- XIII Após estudos técnicos, propor ao Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoal, e seus níveis salariais, atendendo às conveniências do serviço;
- XIV Fixar a classificação dos serviços de água potável, de esgotos sanitários, drenagem e demais serviços correlatos.
- XV Promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita.
- XVI Movimentar nos termos legais, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos.
- XVII Solicitar à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, através de seus órgãos, as desapropriações necessárias e, autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços da autarquia.
- XVIII Elaborar, implementar e atualizar um Plano Municipal incluindo recursos hídricos e esgotamento sanitário.
- XIX Determinar a instauração de sindicância e de processos administrativos para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses do SAAE, ou delegar tais atribuições ao Superintendente Adjunto;
- XX Autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses do SAAE.
- XXI Autorizar o pagamento de diárias, além de indenizações com ajuda de custo aos servidores/funcionários, cargos comissionados e prestadores de serviços contratados, sendo possível a delegação de tais atribuições ao Diretor Financeiro e Orçamentário.
- XXII Determinar a abertura de contas bancárias em nome do SAAE, proceder com suas movimentações (inclusive aplicações financeiras) em conjunto com o Diretor Financeiro e Orçamentário, podendo também, delegar tais atribuições àquele, ou nomear servidor para tal fim.



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- XXIII Promover a aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis, nos termos da legislação vigente, submetendo o ato posteriormente à apreciação do Prefeito Municipal.
- XXIV Promover campanhas para resgate dos valores não pagos pelos serviços prestados para recuperação de passivos, nos termos da legislação vigente.
- XXV Formular e executar as estratégias e políticas gerais da autarquia, promovendo sua saúde financeira, bons serviços, crescimento e melhor desempenho.
- XXVI Expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência e interesse do SAAE.

**Jornada de Trabalho:** Dedicção plena, estando sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumpri-la dentro do horário de expediente do SAAE.

**Vencimento:** Símbolo CC-1.

**Regime:** CLT.



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

## **Disposições aplicáveis ao emprego público de provimento em comissão de Superintendente Adjunto do SAAE**

### **Atribuições:**

- I Assessorar o Superintendente nas atividades do SAAE.
- II Substituir o Superintendente nas ausências ou afastamentos.
- III Dar ciência aos órgãos do SAAE, bem como promover a divulgação interna quando for o caso, das decisões do Superintendente;
- IV Auxiliar o Superintendente na coordenação entre as Diretorias.
- V Acompanhar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável garantindo a recuperação e preservação do Meio-ambiente, bem como, o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida.
- VI Coordenar os trabalhos, cumprimento das normas, instruções ou ordens para execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige;
- VII. Supervisionar os planos gerais e os programas anuais de trabalho.
- VIII. Supervisionar a criação de setores, com atribuições, junto os Diretores, com providências que assegurem a consecução dos objetivos da autarquia.

**Jornada de Trabalho:** Dedicção plena, estando sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumpri-la dentro do horário de expediente do SAAE.

**Vencimento:** Símbolo CC-2.

**Regime:** CLT.



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

## Disposições aplicáveis ao emprego público de provimento em comissão de Diretor Financeiro

### Atribuições:

- I. Dirigir, orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pela superintendência para os departamentos, divisões e setores concernentes as atividades financeiras e orçamentárias;
- II. Assessorar e/ou elaborar os despachos dos processos administrativos quando atinentes ao seu departamento e compreendidos as atividades inerentes à finanças e orçamento da autarquia;
- III. Informar e dar pareceres em assuntos financeiros e orçamentários concernentes às atividades do SAAE;
- IV. Chefiar a realização de perícias contábeis, que tenham por fim salvaguardar interesses do SAAE;
- V. Tomar conhecimento do balanço geral do SAAE e sugerir condutas contábeis e financeiras para otimização das finanças da autarquia;
- VI. Movimentar, nos termos legais e regulamentares, as contas em geral, junto a instituições financeiras, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Superintendente Geral;
- VII. Autorizar pagamento de despesas já ordenadas pelo Superintendente Geral;
- VIII. Normatizar a execução de funções contábeis complexas, receber decisões em matéria de contabilidade;
- IX. Prestar assistência à supervisão das auditorias externas, principalmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X. Assinar com o Tesoureiro os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- XI. Elaborar planos de contas e propor normas de administração contábil;
- XII. Orientar a escrituração de livros contábeis e coordenar levantamentos e organização de balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- XIII. Acompanhar revisões e interpretar balanços, e perícias contábeis;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

**Jornada de Trabalho:** Dedicção plena, estando sujeito a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumpri-la dentro do horário de expediente do SAAE.

**Vencimento:** Símbolo CC-2.

**Regime:** CLT.





# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

## **Disposições aplicáveis ao emprego público de provimento em comissão de Diretor de Obras e Serviços**

### **Atribuições:**

- I Formar e Dirigir as equipes envolvidas nas operações de manutenção, captação, bombeamento e tratamento de água;
- II Formar e dirigir as equipes de serviços em campo e distribuir as atribuições em conformidade com a logística e cronograma de realização das obras e serviços da autarquia
- III Programar e organizar as atividades de operação dos equipamentos e materiais utilizados nos trabalhos de laboratório relacionados ao sistema de esgotos.
- IV Supervisionar as atividades dos gerentes, encarregados e demais servidores envolvidos no departamento;
- V Analisar consumo máximo e mínimo de materiais empregados nas obras e serviços, mediante supervisão setorial para avaliação de perdas.
- VI Coordenar a fiscalização de consumos;
- VII Tomar as medidas cabíveis ante as avaliações e comparações de perdas e fraudes;
- VIII Desenvolver e manter sistema de planejamento, acompanhamento e supervisão das obras e serviços;
- IX Assessorar outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Superintendência.

**Jornada de Trabalho:** Dedicção plena, estando sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumpri-la dentro do horário de expediente do SAAE.

**Vencimento:** Símbolo CC-2.

**Regime:** CLT.



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

## **Disposições aplicáveis ao emprego público de provimento em comissão de Diretor de Planejamento e Orçamento**

### **Atribuições:**

- I. Dirigir e coordenar os processos internos administrativos, mediante análise e estudo aptos à otimização das atuações e condutas administrativas da autarquia e seus servidores;
- II. Dirigir e realizar o acompanhamento das operações preparatórias de compras de bens, materiais e serviços, fornecimentos e outros, observado as disposições legais;
- III. Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de compras do SAAE;
- IV. Planejar estudos de mercado, definindo programa e calendário de compras com base no consumo identificado e divisões e setores requisitantes, visando sempre melhores condições;
- V. Direcionar trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da autarquia;
- VI. Supervisionar relatórios informativos sobre a situação financeira, orçamentária e patrimonial dos setores, divisões e departamentos;
- VII. Acompanhar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública autárquica;
- VIII. Orientar o levantamento de bens patrimoniais do SAAE;
- IX. Assessorar para o cumprimento de toda a legislação aplicável à contabilidade pública, bem como as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos normatizadores;
- X. Assessorar a aplicação das dotações orçamentárias, com a devida antecedência o possível esgotamento;
- XI. Planejar, coordenar, dirigir, organizar e otimizar as atividades inerentes aos processos de compras, incluindo análise dos processos licitatórios, compreendendo editais, publicações, entrega de editais à fornecedores, prestação de informações as empresas interessadas, recebimento e protocolo de documento e propostas, lançamento das informações dos processos licitatórios nos sistemas informatizados do SAAE e de outros órgãos quando exigidos;

3



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- XII Organizar e dirigir as reuniões entre departamentos, divisões e setores da autarquia no que se refere aos procedimentos administrativos internos do SAAE.
- XIII Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores hierárquicos o histórico do desempenho das diversas áreas de atuação da autarquia.
- XIV Supervisionar o arquivo da documentação pertinente aos procedimentos internos.
- XV Supervisionar e dirigir os processos de controle de materiais de consumo e bens permanentes.
- XVI Assessorar em outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Jornada de Trabalho:** Dedicção plena, estando sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumpri-la dentro do horário de expediente do SAAE.

**Vencimento:** Símbolo CC-2.

**Regime:** CLT.



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

## Anexo II

### Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão

Símbolo	Vencimento
CC-1	4.975,05
CC-2	4.464,78

23