



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