**AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2016**

**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 DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

 A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, em sessão ordinária realizada em 24 de outubro de 2016, APROVOU:

 **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 |

**§ 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 Orçamento 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.

Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, 25 de outubro de 2016.

**NILES ZAMBELO JUNIOR**

**Presidente da Câmara**

**Anexo I**

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

**Atribuições:**

1. 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;
2. 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;
3. 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 aprovem a escala de férias do pessoal, homologando-a;
4. 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;
5. Autorizar a realização de Concursos Públicos;
6. 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;
7. Ordenar despesas, autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;
8. Remeter ao Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, anualmente, em época própria, o orçamento da autarquia para o ano seguinte;
9. Prestar contas ao Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, na periodicidade determinada, os balancetes e balanço anual da autarquia;
10. Prestar contas ao Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, a gestão financeira e da execução dos planos de trabalho da autarquia;
11. 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;
12. Abrir créditos adicionais. Nos casos de créditos adicionais especiais, solicitar autorização do Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;
13. 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;
14. Fixar a classificação dos serviços de água potável, de esgotos sanitários, drenagem e demais serviços correlatos;
15. Promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;
16. Movimentar nos termos legais, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos;
17. 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;
18. Elaborar, implementar e atualizar um Plano Municipal incluindo recursos hídricos e esgotamento sanitário;
19. 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;
20. Autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses do SAAE;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Promover campanhas para resgate dos valores não pagos pelos serviços prestados para recuperação de passivos, nos termos da legislação vigente;
25. Formular e executar as estratégias e políticas gerais da autarquia, promovendo sua saúde financeira, bons serviços, crescimento e melhor desempenho;
26. Expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência e interesse do SAAE;

**Jornada de Trabalho:** Dedicação 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.

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

**Atribuições:**

1. Assessorar o Superintendente nas atividades do SAAE;
2. Substituir o Superintendente nas ausências ou afastamentos;
3. Dar ciência aos órgãos do SAAE, bem como promover a divulgação interna quando for o caso, das decisões do Superintendente;
4. Auxiliar o Superintendente na coordenação entre as Diretorias;
5. 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;
6. Coordenar os trabalhos, cumprimento das normas, instruções ou ordens para execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige;
7. Supervisionar os planos gerais e os programas anuais de trabalho;
8. Supervisionar a criação de setores, com atribuições, junto os Diretores, com providências que assegurem a consecução dos objetivos da autarquia;

**Jornada de Trabalho:** Dedicação 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.

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

**Atribuições:**

1. Dirigir, orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pela superintendência para os departamentos, divisões e setores concernentes as atividades financeiras e orçamentárias;
2. 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;
3. Informar e dar pareceres em assuntos financeiros e orçamentários concernentes às atividades do SAAE;
4. Chefiar a realização de perícias contábeis, que tenham por fim salvaguardar interesses do SAAE;
5. Tomar conhecimento do balanço geral do SAAE e sugerir condutas contábeis e financeiras para otimização das finanças da autarquia;
6. Movimentar, nos termos legais e regulamentares, as contas em geral, junto a instituições financeiras, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Superintendente Geral;
7. Autorizar pagamento de despesas já ordenadas pelo Superintende Geral;
8. Normatizar a execução de funções contábeis complexas, receber decisões em matéria de contabilidade;
9. Prestar assistência à supervisão das auditorias externas, principalmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
10. Assinar com o Tesoureiro os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
11. Elaborar planos de contas e propor normas de administração contábil;
12. Orientar a escrituração de livros contábeis e coordenar levantamentos e organização de balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
13. Acompanhar revisões e interpretar balanços, e perícias contábeis;

**Jornada de Trabalho:** Dedicação 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.

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

**Atribuições:**

1. Formar e Dirigir as equipes envolvidas nas operações de manutenção, captação, bombeamento e tratamento de água;
2. 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;
3. Programar e organizar as atividades de operação dos equipamentos e materiais utilizados nos trabalhos de laboratório relacionados ao sistema de esgotos;
4. Supervisionar as atividades dos gerentes, encarregados e demais servidores envolvidos no departamento;
5. Analisar consumo máximo e mínimo de materiais empregados nas obras e serviços, mediante supervisão setorial para avaliação de perdas;
6. Coordenar a fiscalização de consumos;
7. Tomar as medidas cabíveis ante as avaliações e comparações de perdas e fraudes;
8. Desenvolver e manter sistema de planejamento, acompanhamento e supervisão das obras e serviços;
9. Assessorar outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Superintendência.

**Jornada de Trabalho:** Dedicação 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.

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

**Atribuições:**

1. Dirigir e coordenar os processos internos administrativos, mediante análise e estudo aptos à otimização das atuações e condutas administrativas da autarquia e seus servidores;
2. Dirigir e realizar o acompanhamento das operações preparatórias de compras de bens, materiais e serviços, fornecimentos e outros, observado as disposições legais;
3. Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de compras do SAAE;
4. Planejar estudos de mercado, definindo programa e calendário de compras com base no consumo identificado e divisões e setores requisitantes, visando sempre melhores condições;
5. Direcionar trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da autarquia;
6. Supervisionar relatórios informativos sobre a situação financeira, orçamentária e patrimonial dos setores, divisões e departamentos;
7. Acompanhar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública autárquica;
8. Orientar o levantamento de bens patrimoniais do SAAE;
9. 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;
10. Assessorar a aplicação das dotações orçamentárias, com a devida antecedência o possível esgotamento;
11. 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;
12. Organizar e dirigir as reuniões entre departamentos, divisões e setores da autarquia no que se refere aos procedimentos administrativos internos do SAAE;
13. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores hierárquicos o histórico do desempenho das diversas áreas de atuação da autarquia;
14. Supervisionar o arquivo da documentação pertinente aos procedimentos internos;
15. Supervisionar e dirigir os processos de controle de materiais de consumo e bens permanentes;
16. Assessorar em outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Jornada de Trabalho:** Dedicação 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.

**Anexo II**

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

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