MUNICÍPIO DE BARIRI

Bariri, 30 de junho de 2021.

MENSAGEM
Nº 37/2021

Senhor Presidente:

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais Senhores Vereadores, o incluso Projeto de Lei nº 35/2021 para a devida apreciação e aprovação, se este for o entendimento.

Dispõe o referido Projeto de Lei na regularização dos cargos em comissão, objeto da ação direta de inconstitucionalidade nº 2136605-21.2020.8.26.0000 visando sua regularização nos moldes legais.

O presente projeto visa trazer as inovações construídas na Mensagem n. 34/2021, que foram elaboradas segundo as observações tecidas na Audiência Pública, bem como o restante do texto inalterado do Projeto de Lei n. 29/2021. Desta forma, o incluso projeto de lei visa estabelecer uma consolidação das informações.

Ademais, solicitamos a retirada de votação do Projeto n. 29/2021, uma vez que o mesmo está sendo substituído pelo presente.

Contando com a aprovação da matéria, invocamos o disposto no Art. 43 da Lei Orgânica Municipal.

Aproveitando do ensejo, reiteramos a Vossa Excelência e aos Nobres e Ilustres Vereadores, protesto da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
BENEDITO ANTONIO FRANCHINI
Presidente da Câmara Municipal de Bariri
BARIRI/SP

Câmara Municipal de Bariri
01 JUL. 2021
PROTOCOLO Nº 510

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE BARIRI/SP

Processo Administrativo (P.A.) nº 31.526/2021
Interessado: Diretoria de Administração
Assunto: Projeto de Lei - Criação de cargos SAEMBA

AO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL,

Diante das análises empreendidas desde a inauguração do presente expediente, em observância às recomendações feitas por esta Procuradoria Jurídica, depreende-se da leitura do ofício da Superintendência da autarquia municipal SAEMBA (fl. 17/18) uma proposta contendo retificação na descrição de atribuições de dois cargos, que o Diretor julga ser a forma de provimento em comissão como a ideal por haver características de estratégia e orientação política em tomadas de decisões no âmbito administrativo da autarquia.

Nesse jaez, é importante esclarecer que nos pareceres jurídicos anteriores foram levadas em consideração as redações dos projetos até então redigidos, nos quais continham descrições de serviços que se caracterizam como técnicos e contínuos, fundamentando-se a partir dali a recomendação de se criar funções de confiança, caso na reestruturação administrativa pretendida na autarquia houvesse o objetivo de concentrar em um mesmo cargo atribuições técnicas e de chefia.

No entanto, considerando que a nova redação suprimiu atribuições de ordem técnica e manteve apenas aquelas de coordenação e chefia aos cargos a serem criados, há de se inferir por sua adequação aos textos constitucionais da República e do Estado de São Paulo, ponderando-se outrossim que não há notícias de ações de inconstitucionalidade movidas pelo Ministério Público em face das leis municipais apresentadas a título exemplificativo nestes autos, com o intuito de parametrizar a nova legislação no Município de Bariri.

Diante do exposto, sem prejuízo das recomendações e entendimentos firmados nos pareceres anteriores (fls. 13 e 16), a Procuradoria Jurídica entende pela regularidade da retificação proposta na descrição de atribuições dos cargos de Diretor de Administração e Finanças e Diretor da Divisão Técnica e Planejamento (fl. 18), porquanto se limitam ao exercício de chefia e direção de departamentos internos da autarquia, o que contempla a característica de provimento em comissão, conforme os artigos 37, II e V da Constituição da República e 115, II e V da Constituição Estadual, recomendando encaminhamento do projeto com a atual redação para apreciação da Câmara Municipal. É o parecer, salvo melhor juízo.

Bariri, 27 de maio de 2021.

DANILLO ALFREDO NEVES
Procurador do Município
OAB/SP 325.369

MUNICÍPIO DE BARIRI

Câmara Municipal de Bariri
17 JUN. 2021
PROTOCOLO
Nº

Bariri, 17 de junho de 2021.

OFÍCIO

GP-Nº 351/2021

ASSUNTO: Informações adicionais aos Projetos de Lei n. 29 e 31, de 2021.

Excelentíssimo Senhor:

Com nossos respeitos cumprimentos, vimos pelo presente apresentar informações adicionais acerca dos projetos de lei n. 29 e 31, de 2021.

Primeiramente, em atenção ao princípio da Lei Complementar n. 173, de 2020, informamos que sobre os custos da criação dos referidos cargos.

No que tange ao cargo de "Chefe de Gabinete", informo que o mesmo manterá a mesma remuneração que havia para o "Assessor de Gabinete". Dessa forma, não haverá nenhum aumento, permanecendo inalterados os custos para tal cargo.

Já nos cargos criados na Autarquia SAEMBA, haverá uma economia na alteração da estrutura proposta. Veja, atualmente esses são os custos envolvidos com a manutenção dos cargos atualmente existentes:

Cargo	Vencimento	Vale Alf.	Total
Chefe Setor Lançadoria	R$ 2.576,75	R$ 500,00	R$ 3.076,75
Chefe Setor Transporte	R$ 2.576,75	R$ 500,00	R$ 3.076,75
Chefe Setor de Compras	R$ 2.576,75	R$ 500,00	R$ 3.076,75
Chefe de Obras e Manutenção Redes	R$ 2.576,75	R$ 500,00	R$ 3.076,75
Chefe Setor Captação e Tratamento de Águas	R$ 2.576,75	R$ 500,00	R$ 3.076,75
Chefe Setor Contabilidade e Pessoal	R$ 2.576,75	R$ 500,00	R$ 3.076,75
Diretor Adjunto Administração e Financeiro	R$ 3.920,84	R$ 500,00	R$ 4.420,84
Diretor Adjunto técnico e Planejamento	R$ 3.920,84	R$ 500,00	R$ 4.420,84
		Gasto mensal:	**R$ 27.302,18**
		Obrigações Patronais:	**R$ 4.893,46**
		Total de Gasto atual:	**R$ 32.195,64**

MUNICÍPIO DE BARIRI

Já com a nova estrutura, teremos os seguintes gastos:

Passa a ser	*Vencimento*	*Vale Ali.*	*Total*
Coordenador Tributação e Leitura	R$ 1.631,02	R$ -	R$ 1.631,02
Coordenador de Rede Esgoto	R$ 1.631,02	R$ -	R$ 1.631,02
Gerente de Captação e Trata. de Águas	R$ 2.576,75	R$ 500,00	R$ 3.076,75
Contador	R$ 3.690,69	R$ 500,00	R$ 4.190,69
Diretor Adm e Financeiro	R$ 3.920,84	R$ 500,00	R$ 4.420,84
Diretor Obras e Manutenção	R$ 3.920,84	R$ 500,00	R$ 4.420,84
		Gasto mensal:	**R$ 19.371,16**
		Obrigações Patronais:	**R$ 3.647,94**
		Total de Gasto atual:	**R$ 23.019,10**

Logo, o gasto atual que é de R$ 32.195,64/mensal, passará a ser de R$ 23.019,10, demonstrando uma economia mensal de R$ 9.176,53. O que, ao decorrer de 12 meses chega a R$ 119.294,94.

Desta forma, mostra-se atendido às exigências no que tange à não criação de despesas, uma vez que demonstramos que ocorrerá até mesmo economia.

Colocamo-nos a inteira disposição para quaisquer esclarecimentos e informações complementares sobre o assunto.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
BENEDITO ANTONIO FRANCHINI
Presidente da Câmara Municipal de Bariri
BARIRI- SP

MUNICÍPIO DE BARIRI

= PROJETO DE LEI Nº 35/2021 =

de 30 de junho de 2021.

Dispõe sobre a criação de cargos público em comissão na Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA e dá outras providências.

Art. 1º Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de "Diretor Superintendente", de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

§ 1º As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrante da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

§ 2º A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 179 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

§ 3º O regime jurídico do "Diretor Superintendente" é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

Art. 2º Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de "Diretor da Divisão de Administração e Finanças", de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

§ 1º As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrando da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

§ 2º A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 164 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

§ 3º O regime jurídico do "Diretor da Divisão de Administração e Finanças" é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

Art. 3º Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de "Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento", de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

§ 1º As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrando da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

§ 2º A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 164 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

§ 3º O regime jurídico do "Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento" é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

Art. 4º Fica criado 01 (um) emprego público permanente de "Agente de Contabilidade e Recursos Humanos", de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Bariri, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

§ 1º As atribuições estão previstas no Anexo II da Presente Lei, fazendo parte integrante da Lei Municipal nº 4.706, de 08 de novembro de 2016.

§ 2º A remuneração do emprego previsto no caput deste artigo será a do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

Art. 5º Fica criado 01 (um) emprego público permanente de "Gerente de Captação e Tratamento de Água", de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Bariri, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

§ 1º As atribuições estão previstas no Anexo II da Presente Lei, fazendo parte integrante da Lei Municipal nº 4.706, de 08 de novembro de 2016.

§ 2º A remuneração do emprego previsto no caput deste artigo será a do padrão 147 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

Art. 6º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas de confiança, as quais são de livre designação e exoneração:

I - 01 (uma) de "Coordenador Tributação e Leitura", com valor da remuneração oficial sendo em 50% (cinquenta por cento) do padrão 154 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

II - 01 (uma) de "Coordenador de Atendimento", com valor da remuneração oficial sendo em 50% (cinquenta por cento) do padrão 154 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002; e,

§1º As funções gratificadas de confiança, criada pela presente lei, deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, sendo vedada a acumulação de remuneração ante o desempenho de mais de uma função gratificada de confiança criada por esta Lei.

§2º As atribuições das funções gratificadas de confiança, criadas pela presente lei, estão dispostas no Anexo III.

Art. 7º Ficam revogados:

I – a expressão "Diretor Adjunto" prevista na Lei nº 2.903, de 19 de dezembro de 1997, na redação dada pela Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002;

II – a expressão "Chefe do Setor" (ou "Chefe do Setor de Compras"), prevista nas Leis nº 2.903, de 19 de dezembro de 1978, nº 3.102, de 21 de junho de 2000 e nº 3.260, de 19 de março de 2002, na redação dada pelo Anexo IV da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002, e pela Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

III – o art. 2º, da Lei nº 3.260, de 19 de março de 2002;

IV – a expressão "no prazo de até 60 (sessenta) dias", prevista no art. 62, da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002;

V – a expressão "Diretor Superintendente", constante no Anexo I, Tabela I, da Lei nº 2.903, de 19 de dezembro de 1997, e Anexo IV da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002; e,

VI – demais disposições em contrário à esta lei.

Bariri, 30 de junho de 2021.

ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

Cargo em comissão	**Folha**
DIRETOR SUPERINTENDENTE	

Compete ao Diretor Superintendente:

I. Supervisionar, orientar, coordenar, fiscalizar e dirigir as atividades da Autarquia, praticando todos os atos de gestão necessários;

II. Representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

III. Diagnosticar e avaliar a situação do saneamento básico do município,

IV. Traçar diretrizes de atuações das Diretorias;

V. Expedir atos e resoluções de caráter normativo;

VI. Dirigir as atividades dos demais Diretores;

VII. Elaborar com o assessoramento dos Diretores a proposta de orçamento anual e plurianual de investimentos da Autarquia;

VIII. Submeter à apreciação do Executivo Municipal e Câmara Municipal, proposta orçamentária e a programação financeira do Órgão;

IX. Elaborar relatório periódico das atividades do Serviço de Água e Esgoto de Bariri;

X. Promover e atualizar a estruturação organizacional e funcional da Autarquia;

XI. Autorizar a realização e resultados de licitações públicas, cotações de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou obras, prestação de serviço ao SAEMBA e alienação de materiais, equipamentos e bens julgados desnecessários e inservíveis, sempre observando as normas em vigor;

XII. Assinar contratos, acordos, convênios, autorizações relativas à execução de obras, serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como autorizar os respectivos pagamentos;

XIII. Representar a Autarquia de Saneamento do Município perante os prestadores, reguladores, autoridades e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;

XIV. Representar junto ao Poder Judiciário, quando requerido, em todas as circunstâncias que possam comprometer a prestação dos serviços, a qualidade do atendimento, o equilíbrio econômico-financeiro das contas, o patrimônio e a continuidade dos sistemas e serviços de água e esgoto;

XV. Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos, bem como movimentar as contas, assinando cheques e outros documentos, obedecidas as formalidades legais;

XVI. Autorizar a abertura de concurso público para provimento de emprego público na forma prevista na Constituição Federal e legislações municipais pertinentes à matéria, bem como nomear os aprovados nos concursos, dando-lhes posse para o exercício do cargo;

XVII. Prover os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas de livre nomeação do Superintendente, dando-lhes a posse mediante ato administrativo;

XVIII. Determinar abertura de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar sobre servidor do SAEMBA, julgando e preferindo decisão;

XIX. Promover, transferir, remover, punir, exonerar a pedido ou de ofício (quando não aprovado em estágio probatório) os servidores públicos, além de promover a exoneração de cargos comissionados e funções gratificadas;

XX. Deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos em lei, aos servidores do SAEMBA;

XXI. Submeter ao Prefeito Municipal as propostas de modificações do regulamento da Autarquia;

XXII. Propor o estabelecimento e a alteração das políticas de saneamento do Município;

XXIII. Submeter, anualmente e quando solicitado, aos órgãos de controle, de regulação e à coletividade, relatório sobre a eficácia, efetividade e eficiência do exercício de suas atribuições e da Autarquia;

XXIV. Diagnosticar e definir os objetivos, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento das normas estabelecidas;

XXV. Estruturar a missão e valores da Autarquia e definir e estabelecer as estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo.

XXVI. Praticar todos os demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri.

HORÁRIO: Indeterminado.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível Superior completo.
OUTROS: Supervisão/Liderança.

MUNICÍPIO DE BARIRI

Cargo em comissão	**Folha**
DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	

Compete ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças:

I. Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos da Divisão de Administração e Finanças;
II. Planejamento, programar e operacionalizar processo dos trabalhos de natureza política, responsabilizando-se por resultados;
III. Tomar decisões sobre as ações e atividades desempenhadas por sua divisão, respeitando-se as diretrizes traçadas para as ações de governo;
IV. Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;
V. Supervisionar a elaboração das Peças de Planejamento Orçamentário, garantindo alinhamento das metas e indicadores do Plano Plurianual, e demais peças, com as políticas públicas já implantadas, e o plano de governo do Chefe do Poder Executivo;
VI. Coordenar os serviços relacionados com as políticas de compra e licitações, administração financeira, arrecadação e gestão de dívida;
VII. Assessorar no relacionamento político-institucional com outros órgãos da administração municipal e de outros entes federados;
VIII. Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;
IX. Dirigir demais ações atribuídas à Divisão de Administração e Finanças, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.

HORÁRIO: Indeterminado

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Superintendente

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível Superior Completo

OUTROS: Gestão/Liderança.

Cargo em comissão	**Folha**
DIRETOR DA DIVISÃO TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO	

Compete ao Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento:

I. Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos da Divisão de Técnica e de Planejamento;
II. Planejamento, programar e operacionalizar processo dos trabalhos de natureza política, responsabilizando-se por resultados;
III. Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Superintendente;
IV. Tomar decisões sobre determinado programa político ideológico inerente as ações de governo;
V. Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;
VI. Coordenar as demandas vindas da população, e garantir o alinhamento e dedicação da equipe para a resolução de forma eficaz dos problemas nas redes de água e esgoto;
VII. Gerir a equipe de servidores responsáveis pela manutenção das atividades de tratamento de água e esgoto da Autarquia Municipal do SAEMBA;
VIII. Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;
IX. Dirigir ações atribuídas à Divisão de Técnica e de Planejamento, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.

HORÁRIO: Indeterminado

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Superintendente

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível Superior completo.

OUTROS: Gestão/Liderança.

MUNICÍPIO DE BARIRI

ANEXO II
EMPREGOS PÚBLICOS

Emprego	**Folha**
AGENTE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	

Compete ao Agente de Contabilidade e Recursos Humanos:

Tem como âmbito de ação, organizar e fazer com que sejam mantidos rigorosamente atualizados os fichários de pessoal, manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores; promover a elaboração de fichas financeiras individuais dos empregados; manter atualizados e sob controle, os dados e informações necessárias para pagamento de todas as vantagens devidas aos servidores; escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito a Consolidação das Leis do Trabalho e assiná-las; registrar os empregados nos Institutos de Previdência; controlar a frequência do pessoal para fins de pagamento; organizar e manter atualizado o fichário de Leis e de outros atos disciplinares referentes aos direitos e à vida funcional dos servidores; prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos servidores; efetivar a qualificação e levantar os dados necessários dos servidores, solicitados pela Presidência, Superintendências ou Comissões, bem como a atualização do quadro de pessoal, para efeito de admissões; subsidiar a administração referente aos dados para realização de concurso público; elaboração e preenchimento de documentos relativos a rescisões de contratos de trabalho, acordo trabalhista, imposto de renda, INSS, FGTS, RAIS, DIRF e congêneres; providenciar o preenchimento e controle das solicitações relativo à entrega de vale-transporte, abono pecuniário, 13º salário, e outras vantagens; expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos a ingresso no SAEMBA e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivos de acidente de trabalho conforme legislação vigente; controlar o cronograma de férias, emitir aviso de férias e efetuar os respectivos cálculos; providenciar e executar os documentos e procedimentos adequados relativos aos processos de admissão, movimentação, demissão, descontos, recolhimentos e advertências do quadro de servidores da Autarquia; providenciar a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; fazer aplicar o plano de benefícios e concessões previstos por lei e de concessão espontânea da Autarquia junto ao quadro de servidores; executar outras atividades afins, DA CONTABILIDADE verificar periodicamente os valores contábeis e dos bens escriturais e existentes; concluir os processos de pagamento, analisando toda documentação e as impugnando quando não estiverem revestidas das formalidades legais; informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias; acusar qualquer diferença em prestação de contas, que não tenham sido cobertas sob pena de responsabilidade solidária; escriturar sinteticamente e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; organizar mensalmente os Balancetes Financeiros, Receitas e Despesas; levantar até o dia 30 de março de cada ano, o Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstrativo de Variações Patrimoniais e demais demonstrativos legais de análise contábil; efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais tanto móveis quanto os imóveis, conforme encaminhado pela Unidade de Patrimônio, acompanhando de forma integrada com este as variações ocorridas; efetuar os empenhos e ordens de pagamento com os devidos registros das notas fiscais; efetuar a regularização dos empenhos e das ordens de pagamento referente aos cancelamentos; fazer a relação de despesas pagas durante o mês; fazer o preenchimento de Declaração de Contribuinte e Tributos Federais; executar outras atividades afins.

HORÁRIO: 40 horas semanais

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Diploma de nível superior em bacharelado em Contabilidade, bem como registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

MUNICÍPIO DE BARIRI

Emprego	**Folha**
GERENTE DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	

Compete ao Gerente de Captação e Tratamento de Água:

Direção, supervisão, coordenação e responsabilidade sobre o processo de tratamento de água, pessoas e sistemas envolvidos; Direção, supervisão, coordenação e responsabilidade sobre a manutenção de equipamentos e instalações do laboratório da Estação de Tratamento de Água, bem como da Estação de Tratamento de Esgoto; Elaboração de causas e atestados de análises; Controle de qualidade através de análises físico-químicos e bacteriológicas; Tratamentos prévios e complementares de resíduos químicos; Estudos, pesquisas e ensaios de viabilidade técnica e econômica de produtos químicos, processos de tratamento de água e esgoto e equipamentos; Manejar os controles para o adequado funcionamento das bombas de captação de água e bombas dosadoras; Executa pequenos consertos nas bombas dosadoras, bem como localiza defeitos mais sérios das bombas de captação de água e relata o fato ao seu superior imediato para as providências cabíveis; Zelar pela limpeza e higiene das bombas e do seu local de trabalho; Atua na realização do seu serviço obedecendo as normas técnicas de funcionamento das bombas de captação de água; Coordena as equipes de Operadores de Bomba D'água, Operadores de ETA e Operadores de ETE, bem como monta escala e programa as férias; Preenche relatórios sobre os resultados das análises da água e esgoto nos sistemas governamentais; Presta informações à Vigilância Sanitária sobre divergências nas análises de água, bem como apresenta soluções; Mantém atualizado os cadastros dos estabelecimentos do SAEMBA (poços e laboratórios) no Conselho Regional de Química IV Região, bem como presta informações ao referido órgão, além de ser o responsável por tais estabelecimentos, conforme ART concedida pelo CRQ; Encaminha ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados; Manter-se atualizado sobre as normas técnicas que regem a qualidade da água, análises, ensaios; Planeja o programa de águas da cidade, e executa após aprovação. Controla o sistema de perdas e fraudes. Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

HORÁRIO: 40 horas semanais

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Diploma de nível superior em bacharelado em Química, bem como registro no Conselho Regional de Química (CRQ)

MUNICÍPIO DE BARIRI

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

Função Gratificada de Confiança	**Folha**
COORDENADOR TRIBUTAÇÃO E LEITURA	

Compete ao ocupante da Função Gratificada de Confiança:

Fiscalizar e controlar os recebimentos e lançamentos dos tributos, bem como a correta inscrição em Dívida Ativa dos créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Supervisionar o cadastro e a organização dos usuários e contribuintes; zelar e dar suporte aos funcionários do atendimento, coordenar as atividades delegadas pelos superiores para que sejam cumpridas, Controlar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto; distribuir as guias de cobrança as leituristas, organizar os lotes e setores para a distribuição das atividades de seus subordinados; Supervisionar o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias; promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança; providenciar a cobrança amigável da dívida ativa; fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa; acompanhar e informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas; delegar para que seja notificado e multado o contribuinte infrator; autorizar aviso de corte e restabelecimento de fornecimento de água; autorizar executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água; efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, controlando para que sejam enviados à manutenção quando necessário; coordenar a equipe de Leituristas, delegando atividades.

FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado

REQUISITOS: 2 anos, ou mais, de atuação no SAEMBA

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio

MUNICÍPIO DE BARIRI

Função Gratificada de Confiança	**Folha**
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	

Compete ao ocupante da Função Gratificada de Confiança:

Coordenar, controlar e desenvolver atividades relativas ao atendimento dos munícipes, tanto no prédio físico do SAEMBA, quanto por telefone, celular e meios digitais; responsável pelos horários de abertura e fechamento do expediente, escala de trabalho dos atendentes, férias, horários de almoço e plantões. Registrar e promover todos os eventos relacionados ao atendimento. Elevar a qualidade do atendimento, através da implantação de técnicas e ferramentas de gestão de resultados e serviços. Coordenar a execução dos serviços solicitados, diminuindo tempo resposta as solicitações. Fazer a articulação e a regulação junto a área técnica, para que os serviços sejam executados dentro do prazo. Administrar o recebimento de protocolos, tanto interno quanto externo, encaminhando ao setor responsável e incluindo no sistema do SAEMBA.

FORMA DE PROVIMENTO: Funcionário concursado

REQUISITOS: 2 anos, ou mais, de atuação no SAEMBA

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio