



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO III

### DA LEI MUNICIPAL N.º 3.096/2006

(a que se refere o artigo 42, do Projeto de Lei Complementar n. 01/2018)

## QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**CARGO: DIRETOR EXECUTIVO**

**CÓDIGO:**

**Descrição detalhada:**

- executar a política administrativa e financeira do SAAEMB;
- atender a convocação da Câmara Municipal para prestar esclarecimentos a respeito da autarquia;
- enviar ao Prefeito, a fim de que sejam encaminhados à Câmara Municipal as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e o Plano Plurianual da Autarquia, nos prazos previstos em lei;
- encaminhar à Câmara e Prefeitura até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, o balanço mensal com relação das despesas realizadas;
- depositar as disponibilidades de caixa da autarquia em instituições financeiras oficiais;
- subscrever atos e regulamentos referentes à autarquia;
- administrar os bens da autarquia, responsabilizando-se pela sua guarda e conservação;
- submeter à apreciação do Prefeito os pedidos de abertura de créditos adicionais suplementares;
- decidir sobre processos encaminhados ao SAAEMB, de interesse de municípios e servidores;
- exigir na aprovação de loteamentos e arruamentos, reservas de áreas para passagem de canalização pública de água e esgoto, dentro das normas legais;
- assegurar a preservação do manancial e manter suas águas e níveis de qualidade boa para o consumo e volume ideal;
- nomear comissão de licitações, conforme determina a legislação;
- submeter a aprovação do Prefeito Municipal, os valores ou reajustes de tarifas e eventuais taxas a serem cobradas pela utilização dos seus serviços, bem como, os valores das parcelas que couberem as partes pela execução de obra sob o regime de contribuição de melhoria;
- exercer a cooperação geral das atividades da autarquia;
- reportar-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo sobre as atividades desenvolvidas pelo SAAEMB;
- promover a colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para fiel cumprimento do plano de ação do governo;
- promover reuniões com os chefes de divisão e chefes de seção, para aprimorar e entrosar todas as atividades do SAAEMB;
- nomear seu substituto eventual, o qual deverá ser escolhido dentre os Chefes de Divisão do SAAEMB;
- responder pela prestação das contas do SAAEMB perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- fazer cumprir a legislação em vigor nas licitações feitas pelo SAAEMB;
- dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o SAAEMB;
- representar o SAAEMB, em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;
- admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAEMB;
- autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços do SAAEMB;
- assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAEMB, e autorizar os respectivos pagamentos;
- promover a colaboração com a União e o Estado, entidades públicas ou privadas, para a realização de

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

obras e serviços;

- autorizar a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;
- movimentar as contas bancárias em nome do SAAEMB, em conjunto com o Tesoureiro, e/ou responsável pelo ato;
- executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**Especificações:**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo**

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**CÓDIGO:**

**Descrição detalhada:**

- centralizar as funções de protocolo e registro do SAAEMB;
- elaborar, sistematizar, registrar e expedir atos emanados pelo SAAEMB;
- centralizar os serviços e assuntos pertinentes ao recebimento, seleção, admissão, movimentação, treinamento e regime jurídico do pessoal;
- centralizar os serviços e assuntos relativos à padronização, aquisição, guarda, controle distribuição de todo material pertencente ao SAAEMB;
- proceder ao tombamento, registro, inventário e proteção de bens do SAAEMB;
- organizar o registro contábil do SAAEMB;
- proceder ao cadastramento dos consumidores, bem como, o lançamento, arrecadação e fiscalização de tarifas, taxas e demais receitas do SAAEMB;
- secretariar o Diretor Executivo em reuniões, tomando as medidas cabíveis para registro, anotações e preparação de atos;
- receber, examinar, informar, ou autuar e encaminhar processos dirigidos ao Diretor Executivo;
- subscrever juntamente com o Diretor, as resoluções, atos e portarias;
- promover a apuração de mérito dos servidores para efeitos de promoção;
- assinar a folha de pagamento do pessoal;
- assinar a carteira de trabalho e identidade funcional dos servidores na falta da Chefia da Seção de Recursos Humanos;
- vistoriar todo o expediente diário e quaisquer documentos a serem assinados pelo Diretor Executivo;
- assinar boletins diários da Tesouraria e bancos;
- assinar cartões de ponto dos servidores;
- assinar rescisões de contratos de trabalho;
- receber e examinar todas as correspondências recebidas pelo correio, estabelecimento e outros;
- redigir, preparar, fazer digitar qualquer documento a ser assinado pelo Diretor Executivo e tomar providências para sua conveniente expedição;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária, juntamente com o Chefe de Serviço da Contabilidade e enviá-los ao Diretor Executivo;
- manter atualizado o arquivamento de documentos e correspondências recebidas e expedidas;
- expedir certidões de atos e petições desde que requeridas para fins de direito determinado;
- promover a publicação de atos oficiais;
- desempenhar as atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram de natureza dos serviços sob sua responsabilidade;
- supervisionar e manter a frota de veículos sob sua responsabilidade;
- executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**Especificações:**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Superior Completo**

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

<b>CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos de captação, adoção, tratamento, análise e distribuição de água potável, atendendo às determinações dos órgãos competentes;</li><li>- planejar, preparar e fazer executar medidas da racionalização de serviços;</li><li>- proceder às medidas que permitam a distribuição de água potável ao nível da demanda;</li><li>- promover as operações de recebimento, armazenamento e tratamento de água captada pelas estações e adução;</li><li>- atender as reclamações dos serviços, bem como, tomar as providências de sua alçada;</li><li>- propor a escala de férias dos servidores lotados na sua Divisão para a aprovação da Diretoria Executiva;</li><li>- vistoriar os locais utilizados para operação de captação de água;</li><li>- supervisionar a limpeza pública, a coleta de lixo domiciliar e infectante;</li><li>- manter e controlar o uso do aterro sanitário dentro das normas exigidas pelos órgãos ambientais e de saúde;</li><li>- coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;</li><li>- supervisionar os trabalhos realizados pelo Centro de Educação Ambiental;</li><li>- elaborar relatórios e estatísticas dos serviços executados na sua área de atuação;</li><li>- desempenhar atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;</li><li>- supervisionar os serviços de limpeza de reservatórios de água e controle de valores presentes nas redes;</li><li>- fiscalizar o trabalho de pessoal sob sua responsabilidade;</li><li>- supervisionar e manter a frota de veículos sob sua responsabilidade;</li><li>- executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.</li></ul>	
<b>Especificações:</b>	
<b>Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Superior Completo</b>	

<b>CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- opinar sobre os projetos de arruamento e loteamento;</li><li>- atender as reclamações dos usuários e consumidores sobre o mal funcionamento dos serviços, bem como tomar providências cabíveis de sua alçada;</li><li>- supervisionar todas as obras de interesse da Divisão;</li><li>- encaminhar a Seção de Cobranças, nos prazos fixados os dados necessários para cobrança de serviços aos usuários;</li><li>- planejar, participar, preparar e fazer executar medidas de racionalização de serviços;</li><li>- propor a aprovação de escala de férias dos servidores lotados na sua Divisão, para aprovação da Diretoria Executiva;</li><li>- controlar o plantão do SAAEMB, a fim de atender as emergências nos finais de semana e após o horário de expediente;</li><li>- estudar, projetar, e coordenar os serviços a serem efetuados pelas respectivas chefias das Seções de Obras, Redes e Mecânica Automativa e Industrial;</li><li>- supervisionar e manter a frota de veículos e máquinas sob sua responsabilidade;</li><li>- desempenhar atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;</li></ul>	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- fiscalizar o trabalho do pessoal sob sua supervisão;
- executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**Especificações:**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente:  
Nobres Edis:

Vimos à presença de Vossa Excelência e Eminentes Pares, para solicitar-lhe as providências necessárias no sentido de fazer realizar uma Sessão Extraordinária visando à apreciação do incluso **PROJETO DE LEI Nº. 01/2018**, cuja ementa é a seguinte: **"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITAMA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, que ora submetemos a apreciação desta Egrégia Casa de Leis, com fulcro nas disposições constantes do Regimento Interno da Câmara, solicitamos que a presente proposição seja tramitada em **CARÁTER DE URGÊNCIA/URGENTÍSSIMA**.

Trata-se de proposição com o intuito de proceder à reestruturação administrativa do Município de Buritama, em que pese a extinção e criação de cargos, com o fito de atender o interesse público, bem como cumprir os efeitos do acórdão prolatado na Ação Direta de Inconstitucionalidade promovida pela Procuradoria Geral do Estado (Autos n.º 2117968-27.2017.8.26.0000), datado de 18 de Outubro de 2017, através do qual o Egrégio Tribunal de Justiça proferiu o Acórdão no com a seguinte decisão: **AFASTARAM A PRELIMINAR E JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE EM PARTE, COM MODULAÇÃO, V.U.**

Portanto, resta a alternativa, neste momento de revisar toda aquela legislação para ajustar todas as atribuições dos Departamentos Municipais, bem como da estrutura organizacional existente, e, alinhavar de vez a supressão dos termos dos cargos que foram mencionados na peça vestibular, e, cuja decisão foi destacada acima.

Alerte-se, igualmente, que também encontra em curso junto ao Juizado de Direito da 2ª Vara da Comarca de Buritama, o Processo digital n. 1002300-59.2016.8.26.0097, da Ação Civil Pública – Direito Administrativo e outras matérias de direito público, em que figura como autor o Ministério Público do Estado de São Paulo e como requerido o Município de Buritama, o qual, conforme r. despacho de fls. 776/777, foi determinado se aguarde a publicação oficial e o trânsito em julgado da decisão colegiada proferida pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, na ADI n. 2117968-27.2017.8.26.0000 (processo supra citado), tal como requerido pelo Ministério Público, juntando aos autos, oportunamente, a respectiva certidão.

Isto posto, certos e convictos de que este Projeto de Lei representa os anseios desta municipalidade, aguardamos que Vossa Excelência e eminentes pares possam o estar analisando, com a costumeira justiça, e será, com certeza objeto de aprovação por esta Egrégia Casa de Leis. Atenciosamente.

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: [secretaria@buritama.sp.gov.br](mailto:secretaria@buritama.sp.gov.br)