



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo
CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

Gastos com Pessoal e Encargos com DEDUÇÃO	23.793.687,05	41,69%
---	---------------	--------

6.2) Inclusão do Impacto de Gastos com a Incorporação:

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	57.072.845,27	
RCL CONSIDERADA	57.072.845,27	
Exercício de 2018		
Gastos com Pessoal e Encargos	23.793.687,05	41,69%
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	-334.940,12	-0,59%
	23.458.746,93	41,10%
Exercício de 2019		
Gastos com Pessoal e Encargos	23.793.687,05	41,69%
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	-334.940,12	-0,59%
	23.458.746,93	41,10%
Exercício de 2020		
Gastos com Pessoal e Encargos	23.793.687,05	41,69%
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	-334.940,12	-0,59%
	23.458.746,93	41,10%



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

ANEXO VI

(a que se refere o artigo 41, do Projeto de Lei Complementar n. 01/2018)

QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REF.	VENCIMENTOS	REQUISITOS
1. Diretor Executivo	37/A	R\$ 1.427,05	Formação de nível superior
2. Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	30/A	R\$ 1.014,17	Ensino Médio Completo ou Superior Completo
3. Chefe da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente	30/A	R\$ 1.014,17	Ensino Médio Completo ou Superior Completo
4. Chefe da Divisão de Obras e Manutenção	30/A	R\$ 1.014,17	Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo
CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

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:
<p>Descrição detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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 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;	

Av. Benedito Alves Ranger, 1500 - Centro - Fone/Fax (18) 3691-1216 - Fones (18) 3691-3182 e 3691-2247 - C. P. 66 - CEP 15290-000 - Buritama - SP
E-mail: camaraburitiba@terra.com.br
E-mail: camaraburitiba2@terra.com.br
E-mail: camaraburitiba3@terra.com.br
E-mail: camaraburitiba4@terra.com.br
E-mail: camaraburitiba5@terra.com.br
E-mail: camaraburitiba6@terra.com.br

Home Page: www.camaraburitiba.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 4-CAN6-999Q-64BQ-46XH



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

- 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

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos de captação, adoção, tratamento, análise e distribuição de água potável, atendendo às determinações dos órgãos competentes;

Av. Benedito Alves Ranger, 1500 - Centro - Fone/Fax (18) 3691-1216 - Fones (18) 3691-3182 e 3691-2247 - C. P. 66 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

E-mail: camaraburitama@terra.com.br

E-mail: camaraburitama2@terra.com.br

E-mail: camaraburitama3@terra.com.br

E-mail: camaraburitama4@terra.com.br

E-mail: camaraburitama5@terra.com.br

E-mail: camaraburitama6@terra.com.br

Home Page: www.camaraburitama.sp.gov.br