



LEI COMPLEMENTAR Nº 185 DE 26 DE JUNHO DE 2014

Autoria: Poder Executivo
Prefeito Municipal

“Altera o artigo 33 da Lei Complementar Municipal nº 126/2011, nos termos que especifica, dando outras providências”.

DENIS EDUARDO ANDIA, Prefeito do Município de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º O art. 33 da Lei Complementar Municipal nº 126 de 06 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 33 *Ficam criados os adicionais de função descritos no anexo IX, que é parte integrante da presente Lei.*

Parágrafo único. *Fica vedada a cumulatividade de gratificações.*

(...)

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, 26 de junho de 2014.


DENIS EDUARDO ANDIA
Prefeito Municipal



ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR Nº 126 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011

Função Gratificada	Qtd.	Referência	Requisito	Vinculação Administrativa	Atribuições Sumárias
Controlador de Execuções Fiscais	01	D	Ensino Médio Completo	Procuradoria Jurídica	Controle das execuções fiscais, parcelamento de débitos em execução (cálculo e atualização de débitos, custas judiciais e honorários advocatícios).
Controlador de Expediente da Superintendência	01	A	Ensino Superior Completo	Superintendência	Corresponsável pelo controle da agenda do Diretor Superintendente e de verba de pequenas despesas, agendamento de viagens e demais rotinas do expediente da superintendência.
Controlador Interno	01	A	Ensino Superior Completo e capacitação na área	Diretoria Administrativa Financeira	Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município, apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados
Corregedor	01	A	Bacharel em Direito	Superintendência	Organizar e dirigir os serviços da Corregedoria.



Função Gratificada	Qtd.	Referência	Requisito	Vinculação Administrativa	Atribuições Sumárias
Gestor de Convênios Governamentais	01	B	Ensino Superior Completo com capacitação na área	Superintendência	Responsável pelo planejamento e viabilização de obtenção de recursos, providenciando documentações técnicas e administrativas, nas esferas Federais e Estaduais. Suporte técnico aos responsáveis pela fiscalização das obras junto às empresas contratadas para sua execução, quanto as particularidades de cada contrato macro junto aos Órgãos do Governo.
Gestor de Contratos	01	B	Ensino Superior Completo com capacitação na área	Departamento de Suprimentos	Responsável pelo gerenciamento de contratos e processos licitatórios.
Gestor de Comunicação Interna	02	A	Ensino Médio Completo com capacitação na área	Superintendência	Responsável pela formulação e padronização das comunicações internas ascendente e descendente e horizontal para manutenção do fluxo de informações.
Controlador de Pessoal	01	A	Ensino Superior Completo com capacitação na área	Departamento de Recursos Humanos	Responsável pelo cumprimento de obrigações trabalhistas e pela informações prestadas aos órgãos de fiscalização.
Líder de Equipe de Manutenção de Água	03	C	Ensino Médio Completo com capacitação na área	Departamento de Redes de Água e Esgoto	Sob a supervisão da chefia direta coordena os serviços da equipe liderada. Relatar as necessidades a que envolve o desempenho da equipe (manutenção de equipamentos, materiais de consumo etc)
Líder de Equipe de Manutenção de Redes de Esgoto	03	C	Médio Completo com capacitação na área	Departamento de Redes de Água e Esgoto	Sob a supervisão da chefia direta coordena os serviços da equipe liderada. Relatar as necessidades a que envolve o desempenho da equipe (manutenção de equipamentos, materiais de consumo etc)



Função Gratificada	Qtd.	Referência	Requisito	Vinculação Administrativa	Atribuições Sumárias
Líder de Equipe de Vigilância	01	C	Médio Completo com capacitação na área	Departamento de Organização	Sob a supervisão da chefia direta coordena os serviços da equipe liderada. Relatar as necessidades a que envolve o desempenho da equipe
Motorista da Superintendência	02	D	Ensino Médio Completo	Superintendência	Responsável pelas atribuições diretamente inerentes à Superintendência, disponibilidades para atendimentos que exijam flexibilidade de horários.
Ouvidor	01	A	Ensino Superior Completo	Superintendência	Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral; examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas; sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento do Departamento.



Função Gratificada	Qtd.	Referência	Requisito	Vinculação Administrativa	Atribuições Sumárias
Pregoeiro	01	A	Ensino Médio Completo com capacitação na área	Departamento de Suprimentos	Realizar o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo Setor responsável pela elaboração, credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes, verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos nos instrumento convocatório, condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou lance de menor preço, verificação e julgamento das condições de habilitação, adjudicação da proposta de menos preço, desde que não tenha havido recurso, supervisão da elaboração de ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, exame e decisão sobre recursos, encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando homologação e contratação.
Presidente da Comissão de Licitação	01	B	Ensino Superior Completo	Departamento de Suprimentos	Presidir a Comissão de Licitação e coordenar todos os atos administrativos inerentes à comissão, de acordo com a legislação em vigor.
Membro da Comissão de Licitação	02	C	Ensino Médio Completo	Departamento de Suprimentos	Realizar todos os atos administrativos inerentes à comissão, conforme legislação em vigor.



Função Gratificada	Qty.	Referência	Requisito	Vinculação Administrativa	Atribuições Sumárias
Presidente da Comissão Processante Permanente	01	B	Ensino Superior Completo	Superintendência	Presidir a Comissão Processante Permanente e coordenar todos os atos administrativos atrelados ao objetivo da comissão conforme legislação aplicável, realizar outras atividades correlatas.
Membro da Comissão Processante Permanente	02	C	Ensino Superior Completo	Superintendência	Realizar todos os atos administrativos necessários, visando formalizar e conduzir os processos e procedimentos de sua competência, observadas as regras previstas na legislação.
Presidente de Comissão Sindicante	01	B	Ensino Superior Completo	Superintendência	Presidir a Comissão Sindicante e coordenar todos os atos administrativos atrelados ao objetivo da Comissão, conforme legislação aplicável.
Membro da Comissão Sindicante	02	C	Ensino Superior Completo	Superintendência	Realizar todos os atos administrativos necessários, visando formalizar e conduzir os processos e procedimentos de sua competência, observadas as regras previstas na legislação.
Motorista de Veículos Especiais	Total	20% sobre o salário inicial de carreira	- Motoristas Categoria "D" - Operadores de Máquinas Categoria "E" - Operador de Comboio	Diretoria de Gestão de Recursos Hídricos e de Serviços	Desenvolver suas atribuições nos veículos especiais habilitando-se profissionalmente para ofício.
Complexidade Funcional Administrativa	Total	15% sobre o salário inicial de carreira	Servidores Lotados no Setor de Atendimento, Expediente e Arquivo e Setor de Telefonia	Departamento de Organização e Serviços de Apoio	Atuar nos setores descritos no requisito
Complexidade Funcional Operacional I	Total	20% sobre o salário inicial de carreira	Operadores de ETA, ETE e Laboratoristas lotados em estações cujo o volume de água e esgoto sejam superior a 200 litros por segundo	Diretoria de Gestão de Recursos Hídricos e de Serviços	Atuar nos setores descritos no requisito



Função Gratificada	Qtd.	Referência	Requisito	Vinculação Administrativa	Atribuições Sumárias
Complexidade Funcional Operacional II	15	20% sobre o salário inicial de carreira	Ajudantes Gerais e Encanadores Oficiais, habilitados a dirigir, que conduzirem veículos oficiais até o local de trabalho.	Diretoria de Gestão de Recursos Hídricos e de Serviços	Desenvolver atividade de conduzir veículo ao local de trabalho.

Tabela 1

Referências das Gratificações

Referência	VALORES
A	R\$ 2.000,00
B	R\$ 1.500,00
C	R\$ 1.000,00
D	R\$ 500,00