



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 72, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS NO QUADRO DE SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIRAREMA - SAAEI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados os empregos públicos, de provimento efetivo, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., junto ao Quadro de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAEI, conforme abaixo especificados:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE EMPREGOS EFETIVOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Ajudante Geral	5	40	1.164,24
Contador	1	20	3.000,00
Controlador Interno	1	40	2.912,54
Leiturista de Hidrômetros	1	40	1.198,53
Operador de Máquinas	1	40	1.815,58
Operador de Estação de Tratamento de Água e Efluente	1	40	1.850,00
Procurador Jurídico	1	20	3.529,60

Art. 2º Ficam estabelecidas as atribuições dos empregos de provimento efetivo, criados por esta Lei Complementar, na forma abaixo especificadas:

AJUDANTE GERAL



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO DO EMPREGO: Ajudante Geral – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Executar outras tarefas inerentes a sua **função** e determinadas pelo superior imediato. Auxiliar de serviços gerais - Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em **geral**, executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria de áreas internas e externas de locais públicos da Autarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Executar trabalhos braçais em diversas áreas;

– Carregar e descarregar veículos em geral;

– Arrumar mercadorias e materiais diversos, limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

– Auxiliar na execução de redes, ligações e ramais de água e esgoto;

– Transportar materiais para realização de ligação de água e esgoto;

– Preparar argamassa;

– Proceder abertura e fechamento de valas;

– Colocar tubos e manilhas em valas;

– Auxiliar na inspeção e desobstrução de poços de visita, emissários e coletores de esgoto;

– Limpeza Estação de Tratamento de Esgoto, para evitar o desvio da rede de esgoto para o córrego antes de ser tratado;

– Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;

– Executar outras tarefas inerentes a sua função e determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

CONTADOR

TÍTULO DO EMPREGO: Contador – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos;
- Registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente;
- Elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas;
- Prestar consultoria, assessoramento e informações;
- Realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
- Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
- Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
- Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
- Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
- Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Determinar a capacidade econômico–financeira da autarquia, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifas;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- Organizar os processos de prestações de contas da autarquia, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
- Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis.
- Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
- Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos da autarquia e participar de planejamento tarifário;
- Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com inscrição no CRC.

CONTROLADOR INTERNO

TÍTULO DO EMPREGO: Controlador Interno – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Fazer a fiscalização de todos os atos praticados na gestão da Autarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Diretor da Autarquia e também com o responsável pela administração financeira;
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;
- Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções do Senado;
- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses da gestão têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo Diretor da Autarquia;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes;
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- Apoiar o controle externo;
- Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, assim como exercer o controle sobre créditos adicionais e despesas de exercícios anteriores;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios periódicos sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, bem como os atos de aposentadorias, para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração da Autarquia;
- Assinar o termo de quitação de adiantamentos, conforme instruções do Tribunal de Contas;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia;
- Examinar a escrituração e a documentação contábil e financeira;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e dos contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos intelectuais em sua área de atuação;
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com formação em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, com os devidos registros nos Órgãos de Classes, se obrigatório.

LEITURISTA DE HIDRÔMETROS

TÍTULO DO EMPREGO: Leiturista de Hidrômetros – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de leitura em medidores de vazão anotando em formulário específico o consumo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a leitura em hidrômetros (medidores de vazão de água) e emitir as faturas do consumo de água;
- Fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes;
- Caminhar pelos logradouros públicos do município, efetuando a entrega das contas e os avisos de débito e cobrança relativas ao abastecimento de água e rede de esgoto;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas inerentes a sua função e determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO DO EMPREGO: Operador de Máquinas – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir máquinas dentro de sua habilitação;
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Operar máquinas para abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- Operar máquinas para abertura de valas, para a instalação de encanamentos de água e esgoto;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informar ao Superior Hierárquico defeitos ou reparos a serem feitos nas máquinas;
- Fazer a recuperação, conservação e readequação de ruas quando afetadas por serviços prestados pela Autarquia;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO

DE ÁGUA E EFLUENTE

TÍTULO DO EMPREGO: Operador de Estação de tratamento de Água e Efluente – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes;
- Realizar amostragem de resíduos e efluentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dosar soluções químicas;
- Avaliar os resultados das análises laboratoriais;
- Manipular reagentes;
- Ajustar de dosagem de soluções;
- Verificar resultados de dosagens;
- Inspeccionar e acionar equipamentos de água e efluentes;
- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Cumprir procedimentos operacionais;
- Manter organizado o ambiente de trabalho;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



ESCOLARIDADE: Técnico em Química e/ou Ensino Superior Completo na área de química, com registro no Órgão de Classe.

PROCURADOR JURÍDICO

TÍTULO DO EMPREGO: Procurador Jurídico – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Diretor Administrativo do SAAEI.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Patrocinar em juízo os interesses da Autarquia em qualquer instância judiciária;
- Receber, pessoalmente, as citações e notificações relativas as quaisquer ações ou procedimentos judiciais movidos contra a autarquia;
- Requisitar dos demais setores da autarquia as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Sugerir ao Diretor Administrativo da Autarquia a propositura de ação de inconstitucionalidade de Lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da Legislação específica;
- Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Diretor Administrativo da Autarquia;
- Executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos da Autarquia, bem como defender nas ações ajuizadas contra ela;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

– Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo
Diretor Administrativo do SAAEI.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com
registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 3º A estimativa do impacto orçamentário-financeiro de que trata o inciso I, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, está demonstrada no Anexo I, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 4º A declaração do ordenador da despesa de que trata o inciso II, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, está evidenciada no Anexo II, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 11 de dezembro de 2019.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito de Ibirarema

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no sítio www.ibirarema.sp.gov.br.

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL

Descrição do Evento	2016	2017	2018	TOTAL
Arrecadação (Receita Corrente Líquida)	1.277.966,55	1.528.446,97	1.522.673,23	4.329.086,75

Descrição do Evento	2020	2021	2022	TOTAL
Previsão de Aumento da Arrecadação (Receita Corrente Líquida)	1.667.327,17	1.825.723,25	1.899.166,95	5.392.217,37

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL COM A CRIAÇÃO DOS EMPREGOS (MENSAL)

Descrição por elementos	Valor (Estimado)
31.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	16.057,95
31.90.13 – Obrigações Patronais	8.831,88
TOTAL	24.889,83

Prefeitura do Município de Ibirarema, 11 de dezembro de 2019.

RONALDO SENA DE MORAES

Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito de Ibirarema



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

DECLARAÇÃO

Para fins de atender ao disposto no inciso II, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, DECLARO para os devidos fins de direito que, o aumento da despesa com a expansão da ação governamental de que trata esta Lei Complementar tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 11 de dezembro de 2019.

RONALDO SENA DE MORAES

Diretor Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito de Ibirarema