



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2017 -

“Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências.”.....

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam acrescidas ao Anexo VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos em comissão, a saber:

ASSESSOR DE DIRETORIA

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERENCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Diretor de Projetos; coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Diretoria; supervisionar o bom funcionamento de todas as instalações do SAEP; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, principalmente na área de Saneamento, orientando os servidores sob as ordens da Diretoria de Operação e Manutenção, assessorar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios a Diretoria de Operação e Manutenção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; Controlar os diversos pagamentos a fornecedores, mediante emissão de cheques ou, em situações excepcionais, em espécie (por exemplo, em viagens prolongadas, quando motoristas recebem numerário antecipado para fazer frente às eventuais despesas, realizando a posterior prestação de contas). Também realiza o controle de saldo das conta-corrente bancária de adiantamento e de Receita, entre outras atividades; Assessorar o Diretor Financeiro no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



planejamento econômico-financeiro; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita de água, esgoto e outras receitas; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões financeiras. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, e do serviço de protocolização de solicitações internas e externas, análise da documentação e/ou informação apresentada; controle na tramitação interna de documento, processos e protocolos, arquivamento e desarquivamento de documentos; controle da expedição de ofícios externos. Responsável pelo atendimento ao público referente as solicitações das substituições de ligação de água, solicitações de ligações novas e demais protocolos encaminhando tudo a Superintendência. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação das ligações de água e esgoto, consertos de vazamentos nas ligações, reparos das redes e adutoras, coordenar a construção e extensão de redes e adutoras de água, manutenção no sistema de reservação de água, recapes de asfalto onde foram realizadas obras de reparos, coordenar a manutenção da pressão das redes e adutoras de água; assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação dos serviços de obras e construção civil, saneamento e esgoto e galerias de águas pluviais, manutenção, desentupimento de redes de esgoto e de limpeza nas galerias de águas pluviais e demais atividades correlatas. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; receber os materiais adquiridos pela Autarquia, conferindo-os quantitativa e qualitativamente segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra; efetuar as entradas das notas fiscais no sistema contábil informatizado; identificar, codificar e dispor os materiais nas respectivas prateleiras; controlar a saída de materiais efetivando as baixas diárias; atender os servidores para a entrega dos materiais mediante requisição; solicitar a compra de materiais com quantidade abaixo do mínimo. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção e do Superintendente; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de toda a frota veicular da autarquia, bem como de máquinas e caminhões; especificar a compra de peças e materiais de consumo da oficina mecânica; realizar orçamento das despesas para os serviços necessários na frota e equipamentos mecânicos; controlar os equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

REQUISITO: Ensino Médio completo, conhecimentos em hidráulica urbana, Micro medição e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; Responsável pelo controle técnico e administrativo do parque de hidrômetros instalados, controle da idade dos equipamentos instalados na rede; coordenação das vistorias de detecção de vazamentos nas unidades consumidoras particulares e públicas; coordenar e supervisionar a aferição de hidrômetros quando necessário; Supervisionar as vistorias de violações de lacrações; atendimento aos consumidores; Responsável pela padronização de cavaletes e instalação de caixas padrão. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Finanças; responsável pela coordenação do recebimento das contas de água, emissão de aviso aos consumidores com contas vencidas; coordenar os cortes e religações do fornecimento de água dos consumidores inadimplentes; manter o controle severo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



no recebimento das contas emitidas; providenciar a inscrição dos débitos em dívida ativa, mantendo sempre atualizada as inscrições; enviar notificação de débito sob pena de inscrição do mesmo na dívida ativa; lançar e notificar as multas e cobranças aos usuários em casos de resarcimento por violação de hidrômetros. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Financeira em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

REQUISITO: Curso Superior em Administração de Empresa e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Administrativo; assessorar a Diretoria em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; coordenar, orientar e supervisionar os servidores dos diversos setores da Autarquia na contratação e manutenção dos mesmos; Supervisionar o controle de ponto de entrada e saída, afastamentos e licenças de qualquer natureza; solicitar ao Diretor Administrativo a realização de concursos; controlar a correta aplicação da legislação trabalhista sob orientação do Procurador Autárquico; Supervisionar e executar os trabalhos de informação junto aos Órgão Federais, dentro dos prazos necessários e obrigatórios, tais como CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, IR, PIS etc. Controlar a concessão de férias, licenças e afastamento de servidores. Dirigir a realizar a execução mensal da folha de pagamentos com as informações corretas sobre horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais benefícios trabalhistas e o vale alimentação, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor para orientações e aplicações de penalidades administrativas; controlar a frequência e pontualidade; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Administração; responsável pela coordenação e confecção da cotação de materiais a serem adquiridos pela Autarquia. Coordenar diretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços e concorrência; assessorar a Diretoria Administrativa em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; providenciar a assinatura dos contratos; realizar todas as publicações necessárias junto a imprensa oficial dos atos inerentes às licitações; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; entre outras atividades; Assessorar o Diretor Administrativo em suas funções no execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões administrativas. Compete colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; colaborar nos trâmites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Chefe da Seção de Saneamento; coordenar, supervisionar e orientar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Seção; supervisionar o bom funcionamento de todas as Estações Elevatórias de Esgoto; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases do transporte e tratamento de esgoto, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, orientando os servidores das várias estações, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Operação e Manutenção/Chefe da Seção de Saneamento das atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Ficam acrescidas ao Anexo V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições do emprego permanente mensalista, a saber:

LAVADOR DE VEÍCULOS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I COMPLETO (5º ANO)

REFERENCIA INICIAL: 19

ATRIBUIÇÕES: Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, manualmente ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos, remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

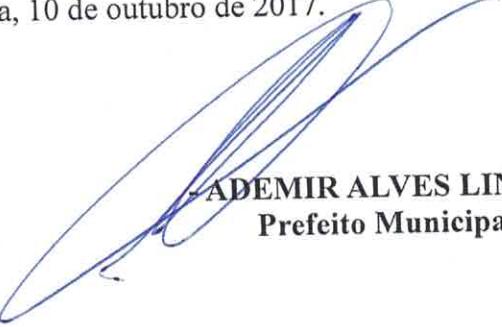


pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; realiza polimento da estrutura metálica (lataria) e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações, lubrificar o veículo diante de suas necessidades e fazer outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico imediato, fazendo ainda uso dos EPI's e uniforme inerentes a função.

Art. 3º Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, passando a vigorar com a redação que ora lhes é dada.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 10 de outubro de 2017.


ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

A Comissão de Justiça, Legislação e Redação para
dar parecer.
Saia das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 17 de 10 de 2017

Presidente

A Comissão de Finanças, Orçamento e Lavoura
para dar parecer.

Saia das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 17 de 10 de 2017

Presidente

Fica prejudicada a apreciação
em razão da aprovação em
1^º e 2^º discussão da Mensagem
aditiva ao Projeto de Lei comple-
mentar nº 07/2017.

Salas das Sessões, 28/01/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	
01	Chefe da Seção de Administração	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Licitação	42 a 49
01	Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos	
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Saneamento	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	
01	Assessor de Departamento	
01	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	49 a 56
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II
DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	Servente de limpeza	16 a 23
10	Vigia	
01	Ajudante de Mecânico	17 a 24
08	Hidrometrísta	
01	Lavador de Veículos	19 a 26
12	Leiturista de Hidrômetro	
02	Telefonista	
31	Operador Hidráulico	20 a 27
22	Operador de Estação de Tratamento de Água	
15	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	26 a 33
23	Motorista	27 a 34
03	Eletricista	
15	Escriturário	
02	Mecânico	
10	Operador de Máquina	
01	Técnico de Segurança do Trabalho	29 a 36
01	Técnico em Eletrônica	
05	Técnico em Manutenção	
02	Técnico em Química	
Qtd.	Denominação	Referência
30	Encanador	
21	Pedreiro	31 a 38
01	Programador de Computadores	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
	<u>Chefe de Seção</u>	
01	Administração	
01	Arrecadação	42 a 49
01	Processamento de Dados	
02	Engenheiro Agrimensor	
02	Engenheiro Civil	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
	<u>Diretoria</u>	
01	Administração	49 a 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**ANEXO III
DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO**

Qtd.	<u>Denominação</u>	Referência
01	Chefe da Seção de Obras e Manutenção	42



ANEXO - IV
“TABELA DE REFERÊNCIAS”

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.210,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2.082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



“JUSTIFICATIVA”

Excelentíssimo Presidente:

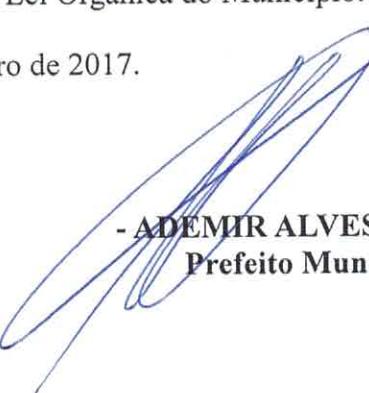
Excelentíssimos Vereadores:

O Projeto de Lei que ora encaminhamos para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa Casa de Leis **dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências.**

Embasam o encaminhamento do intento, arrazoado do Superintendente do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP, constante dos autos do procedimento administrativo nº 3.804/2017, cujos termos acatamos integralmente e ficam fazendo parte integrante da presente Mensagem.

Assim sendo, este Executivo Municipal solicita autorização legislativa a fim de conferir legitimidade a presente propositura, encarecendo regime de urgência para tramitação da matéria, previsto no Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Pirassununga, 10 de outubro de 2017.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal



MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimo Senhores Vereadores

O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, vem através do presente encaminhar e submeter a apreciação dos nobres vereadores Anteprojeto de Lei que dispõe sobre as atribuições dos empregos de Chefe de Seção a constar no anexo I da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016.

Quando da edição da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016, foi mencionada as atribuições dos cargos de Chefe de Seções de forma genérica, todavia o auditor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sua ultima fiscalização entendeu que essas atribuições deveriam ser individuais cargo por cargo, assim estamos agora enviando a essa casa de Leis projeto para que sejam aprovadas pelos nobres Vereadores, e que passem a constar da legislação atual, cumprindo determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem alteração de referências salariais.

Pirassununga, 10 de julho de 2017.

Eng. JOÃO ALEX BALDOVINOTTI
SUPERINTENDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Ofício nº 167/2017

As Comissões Permanentes em Plenário.

Pirassununga,

10/10/2017

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Pirassununga, 10 de outubro de 2017.

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei que dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, encarecendo regime de urgência para tramitação da matéria, previsto no Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,

-ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador

LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO DE SOUZA FILHO

Câmara Municipal de Pirassununga

Nesta.

Prot. 3.804/2017



Pesquise sobre o que você precisa no site

Menu Principal



PROJETO DE LEI DISPÕE SOBRE ATRIBUIÇÕES SAEP

Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto do SAEP.

[Clique aqui e veja o comunicado e cópia do projeto!](#)

RECEBA AS NOTÍCIAS DA CÂMARA

Cadastre-se e saiba o que acontece no Legislativo da sua cidade

NOME:

E-MAIL:

ENVIAR

Institucional

Conteúdo a Câmara

Sessões

Ordem do Dia

Transparência Pública

Interações

Atende à Instituição

Legislação

Servidores

Concurso Público

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Pirassununga/SP - CEP: 13630-082
Estado de São Paulo | Tel/Fax: (19) 3561-2811 | legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Todos os direitos reservados - Copyright 2017 - © Câmara Municipal de Pirassununga
Desenvolvimento Imagenet



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando o Projeto de Lei Complementar nº 07/2017, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Edson Sidinei Vick
Presidente

SEM ASSINATURA

Natal Furlan
Relator

SEM ASSINATURA

José Antônio Camargo de Castro
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER Nº

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E LAVOURA

Esta Comissão, examinando o Projeto de Lei Complementar nº 07/2017, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, nada tem a objetar quanto seu aspecto financeiro.

Sala das Comissões,

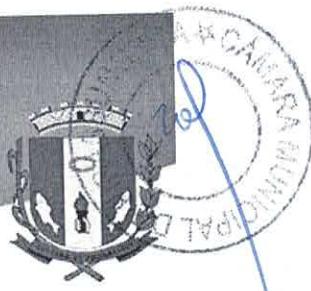
SEM ASSINATURA
Natal Furlan
Presidente

SEM ASSINATURA
Jefferson Ricardo do Couto
Relator

SEM ASSINATURA
Paulo Sérgio Soares da Silva – “Paulinho do Mercado”
Membro

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA COMUNICADO À POPULAÇÃO

Em atenção ao artigo 37 da Constituição Federal, e § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica, a Câmara do Município de Pirassununga, comunica que recebeu, e publica o Projeto de Lei Complementar nº 07/2017, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que específica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20 (vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

Pirassununga, 27 de outubro de 2017.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

— PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2017 —

"Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que específica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências."

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCTIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam acrescidas ao Anexo VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos em comissão, a saber:

ASSESSOR DE DIRETORIA

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Diretor de Projetos; coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Diretoria; supervisionar o bom funcionamento de todas as instalações do SAEP; Auxiliar e orientar os servidores em todos as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, principalmente na Área de Saneamento, orientando os servidores sob as ordens da Diretoria de Operação e Manutenção, assessorar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios à Diretoria de Operação e Manutenção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHIEF DE SEÇÃO DE LESOURARIA

REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; Controlar os diversos pagamentos a fornecedores, mediante emissão de cheques ou, em situações excepcionais, em espécie (por exemplo, em viagens prolongadas, quando motoristas recebem numerário antecipado para fazer frente às eventuais despesas, realizando a posterior prestação de contas). Também reger o controle de saldo das conta-corrente bancária de adiantamento e de Receita; entre outras atividades; Assessorar o Diretor Financeiro no

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

planejamento econômico-financeiro; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita de água, esgoto e outras receitas; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões financeiras. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, e do serviço de protocolização de solicitações internas e externas, análise da documentação e/ou informação apresentada; controle na tramitação interna de documento, processos e protocolos, arquivamento e desarquivamento de documentos; controle da expedição de ofícios externos. Responsável pelo atendimento ao público referente as solicitações das substituições de ligação de água, solicitações de ligações novas e demais protocolos encaminhando tudo a Superintendência. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação das ligações de água e esgoto, consertos de vazamentos nas ligações, reparos das redes e adutoras, coordenar a construção e extensão de redes e adutoras de água, manutenção no sistema de reservação de água, recuperação de asfalto onde foram realizadas obras de reparos, coordenar a manutenção da pressão das redes e adutoras de água; assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação dos serviços de obras e construção civil, saneamento e esgoto e galerias de águas pluviais, manutenção, desentupimento de redes de esgoto e de limpeza nas galerias de águas pluviais e demais atividades correlatas. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; receber os materiais adquiridos pela Autarquia, conferindo-os quantitativa e qualitativamente segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra; efetuar as entradas das notas fiscais no sistema contábil informatizado; identificar, codificar e dispor os materiais nas respectivas prateleiras; controlar a saída de materiais efetivando as baixas diárias; atender os servidores para a entrega dos materiais mediante requisição; solicitar a compra de materiais com quantidade abaixo do mínimo. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção e do Superintendente; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de toda a frota veicular da autarquia, bem como de máquinas e caminhões; especificar a compra de peças e materiais de consumo da oficina mecânica; realizar orçamento das despesas para os serviços necessários na frota e equipamentos mecânicos; controlar os equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

REQUISITO: Ensino Médio completo, conhecimentos em hidráulica urbana, Micro medição e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; Responsável pelo controle técnico e administrativo do parque de hidrômetros instalados, controle da idade dos equipamentos instalados na rede; coordenação das vistorias de detecção de vazamentos nas unidades consumidoras particulares e públicas; coordenar e supervisionar a aferição de hidrômetros quando necessário; Supervisionar as vistorias de violações de lacrações; atendimento aos consumidores; Responsável pela padronização de cavaletes e instalação de caixas padrão. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Finanças; responsável pela coordenação do recebimento das contas de água, emissão de aviso aos consumidores com contas vencidas; coordenar os cortes e religações do fornecimento de água dos consumidores inadimplentes; manter o controle severo

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

no recebimento das contas emitidas; providenciar a inserção dos débitos em dívida ativa, mantendo sempre atualizada as inscrições; enviar notificação de débito sob pena de inscrição do mesmo na dívida ativa; lançar e notificar as multas e cobranças aos usuários em casos de resarcimento por violação de hidrômetros. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Financeira em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

REQUISITO: Curso Superior em Administração de Empresa e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Administrativo; assessorar a Diretoria em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; coordenar, orientar e supervisionar os servidores dos diversos setores da Autarquia na contratação e manutenção dos mesmos; Supervisionar o controle de ponto de entrada e saída, afastamentos e licenças de qualquer natureza; solicitar ao Diretor Administrativo a realização de concursos; controlar a correta aplicação da legislação trabalhista sob orientação do Procurador Autárquico; Supervisionar e executar os trabalhos de informação junto aos Órgão Federais, dentro dos prazos necessários e obrigatórios, tais como CAGED, SEFIP, RAIS, DIRE, IR, PIS etc. Controlar a concessão de férias, licenças e afastamento de servidores. Dirigir a realizar a execução mensal da folha de pagamentos com as informações corretas sobre horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais benefícios trabalhistas e o vale alimentação, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor para orientações e aplicações de penalidades administrativas; controlar a frequência e pontualidade; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Administração; responsável pela coordenação e confecção da cotação de materiais a serem adquiridos pela Autarquia. Coordenar diretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços e concorrência; assessorar a Diretoria Administrativa em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; providenciar a assinatura dos contratos; realizar todas as publicações necessárias junto a imprensa oficial dos atos inerentes às licitações; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; entre outras atividades; Assessorar o Diretor Administrativo em suas funções no execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões administrativas. Compete colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; colaborar nos trâmites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Chefe da Seção de Saneamento; coordenar, supervisionar e orientar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Seção; supervisionar o bom funcionamento de todas as Estações Elevatórias de Esgoto; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases do transporte e tratamento de esgoto, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, orientando os servidores das várias estações, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Operação e Manutenção/Chefe da Seção de Saneamento das atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Ficam acrescidas ao Anexo V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições do emprego permanente mensalista, a saber:

LAVADOR DE VEÍCULOS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I COMPLETO (5º ANO)

REFERÊNCIA INICIAL: 19

ATRIBUIÇÕES: Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, manualmente ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos, remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



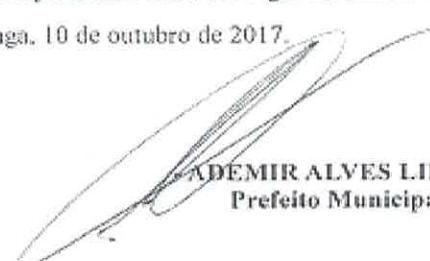
Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; realiza polimento da estrutura metálica (lataria) e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações, lubrificar o veículo diante de suas necessidades e fazer outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico imediato, fazendo ainda uso dos EPI's e uniforme inerentes à função.

Art. 3º Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, passando a vigorar com a redação que ora lhes é dada.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 10 de outubro de 2017.


ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



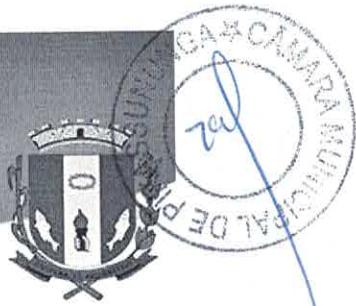
Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	
01	Chefe da Seção de Administração	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Licitação	42 a 49
01	Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos	
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Saneamento	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	
01	Assessor de Departamento	
01	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	49 a 56
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	Servente de limpeza	
10	Vigia	16 a 23
01	Ajudante de Mecânico	17 a 24
08	Hidrometrista	
01	Lavador de Veículos	
12	Leiturista de Hidrômetro	
02	Telefonista	19 a 26
31	Operador Hidráulico	20 a 27
22	Operador de Estação de Tratamento de Água	
15	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	26 a 33
23	Motorista	27 a 34
03	Eletricista	
15	Escriturário	
02	Mecânico	
10	Operador de Máquina	
01	Técnico de Segurança do Trabalho	29 a 36
01	Técnico em Eletrônica	
05	Técnico em Manutenção	
02	Técnico em Química	
Qtd.	Denominação	Referência
30	Encanador	31 a 38
21	Pedreiro	
01	Programador de Computadores	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
	<u>Chefe de Seção</u>	
01	Administração	42 a 49
01	Arrecadação	
01	Processamento de Dados	
02	Engenheiro Agrimensor	
02	Engenheiro Civil	43 a 50
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
02	Engenheiro Químico	
	<u>Diretoria</u>	
01	Administração	49 a 56

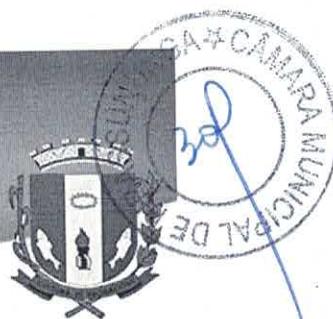
ANEXO III DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Chefe da Seção de Obras e Manutenção	42

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

ANEXO - IV "TABELA DE REFERÊNCIAS"

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.210,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2.082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

“JUSTIFICATIVA”

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

O Projeto de Lei que ora encaminhamos para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa Casa de Leis dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências.

Embasam o encaminhamento do intento, arrazoado do Superintendente do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP, constante dos autos do procedimento administrativo nº 3.804/2017, cujos termos acatamos integralmente e ficam fazendo parte integrante da presente Mensagem.

Assim sendo, este Executivo Municipal solicita autorização legislativa a fim de conferir legitimidade a presente propositura, encarecendo regime de urgência para tramitação da matéria, previsto no Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Pirassununga, 10 de outubro de 2017.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



36

Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

MENSAGEM

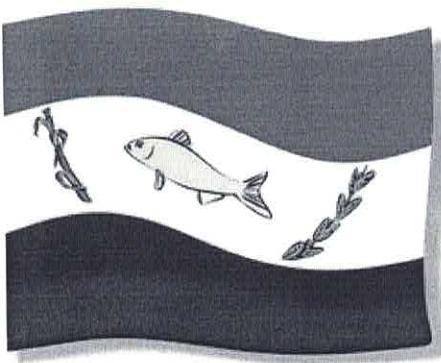
Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimo Senhores Vereadores

O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, vem através do presente encaminhar e submeter a apreciação dos nobres vereadores Anteprojeto de Lei que dispõe sobre as atribuições dos empregos de Chefe de Seção a constar no anexo I da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016.

Quando da edição da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016, foi mencionada as atribuições dos cargos de Chefe de Seções de forma genérica, todavia o auditor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sua última fiscalização entendeu que essas atribuições deveriam ser individuais cargo por cargo, assim estamos agora enviando a essa casa de Leis projeto para que sejam aprovadas pelos nobres Vereadores, e que passem a constar da legislação atual, cumprindo determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem alteração de referências salariais.

Pirassununga, 10 de julho de 2017.

Eng. JOÃO ALEX BALDOVINOTTI
SUPERINTENDENTE



Prefeitura Municipal **PIRASSUNUNGA**



Name

[2017-10-27 - Diário Eletrônico nº 51 - 27 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-26 - Diário Eletrônico nº 51 - 26 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-24 - Diário Eletrônico nº 51 - 24 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-23 - Diário Eletrônico nº 51 - 23 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-20 - Diário Eletrônico nº 51 - 20 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-19 - Diário Eletrônico nº 51 - 19 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-17 - Diário Eletrônico nº 51 - 17 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-11 - Diário Eletrônico nº 51 - 11 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-10 - Diário Eletrônico nº 51 - 10 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-09 - Diário Eletrônico nº 51 - 9 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-06 - Diário Eletrônico nº 51 - 6 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-05 - Diário Eletrônico nº 51 - 5 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-04 - Diário Eletrônico nº 51 - 4 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-03 - Diário Eletrônico nº 51 - 3 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-10-02 - Diário Eletrônico nº 51 - 2 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 29 de setembro de 2017.pdf](#)

[2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 29 de setembro de 2017 \(EDIÇÃO COMPLEMENTAR\).pdf](#)

[2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 1º-29 de outubro de 2017.pdf](#)

[2017-09-28 - Diário Eletrônico nº 50 - 28 de setembro de 2017.pdf](#)

	Last modified	Size
2017-10-27 - Diário Eletrônico nº 51 - 27 de outubro de 2017.pdf	27-Oct-2017 15:13	2.5M
2017-10-26 - Diário Eletrônico nº 51 - 26 de outubro de 2017.pdf	26-Oct-2017 14:49	171K
2017-10-24 - Diário Eletrônico nº 51 - 24 de outubro de 2017.pdf	24-Oct-2017 15:53	129K
2017-10-23 - Diário Eletrônico nº 51 - 23 de outubro de 2017.pdf	23-Oct-2017 15:56	132K
2017-10-20 - Diário Eletrônico nº 51 - 20 de outubro de 2017.pdf	20-Oct-2017 17:14	147K
2017-10-19 - Diário Eletrônico nº 51 - 19 de outubro de 2017.pdf	19-Oct-2017 16:56	153K
2017-10-17 - Diário Eletrônico nº 51 - 17 de outubro de 2017.pdf	18-Oct-2017 10:30	142K
2017-10-11 - Diário Eletrônico nº 51 - 11 de outubro de 2017.pdf	11-Oct-2017 15:39	147K
2017-10-10 - Diário Eletrônico nº 51 - 10 de outubro de 2017.pdf	10-Oct-2017 17:06	141K
2017-10-09 - Diário Eletrônico nº 51 - 9 de outubro de 2017.pdf	09-Oct-2017 15:32	185K
2017-10-06 - Diário Eletrônico nº 51 - 6 de outubro de 2017.pdf	06-Oct-2017 15:18	188K
2017-10-05 - Diário Eletrônico nº 51 - 5 de outubro de 2017.pdf	05-Oct-2017 16:18	152K
2017-10-04 - Diário Eletrônico nº 51 - 4 de outubro de 2017.pdf	04-Oct-2017 16:06	144K
2017-10-03 - Diário Eletrônico nº 51 - 3 de outubro de 2017.pdf	03-Oct-2017 15:15	127K
2017-10-02 - Diário Eletrônico nº 51 - 2 de outubro de 2017.pdf	02-Oct-2017 16:40	187K
2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 29 de setembro de 2017.pdf	29-Sep-2017 15:59	196K
2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 29 de setembro de 2017 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	05-Oct-2017 14:19	176K
2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 1º-29 de outubro de 2017.pdf	20-Oct-2017 16:57	384K
2017-09-28 - Diário Eletrônico nº 50 - 28 de setembro de 2017.pdf	28-Sep-2017 15:40	752K



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 07/2017

“Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências.”.....

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam acrescidas ao Anexo VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos em comissão, a saber:

ASSESSOR DE DIRETORIA

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Diretor de Projetos; coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Diretoria; supervisionar o bom funcionamento de todas as instalações do SAEP; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, principalmente na área de Saneamento, orientando os servidores sob as ordens da Diretoria de Operação e Manutenção, assessorar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios a Diretoria de Operação e Manutenção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; Controlar os diversos pagamentos a fornecedores, mediante emissão de cheques ou, em situações excepcionais, em espécie (por exemplo, em viagens prolongadas, quando motoristas recebem numerário antecipado para fazer frente às eventuais despesas, realizando a posterior prestação de contas). Também realiza o controle de saldo das conta-corrente bancária de adiantamento e de Receita, entre outras atividades; Assessorar o Diretor Financeiro no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



planejamento econômico-financeiro; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita de água, esgoto e outras receitas; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões financeiras. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, e do serviço de protocolização de solicitações internas e externas, análise da documentação e/ou informação apresentada; controle na tramitação interna de documento, processos e protocolos, arquivamento e desarquivamento de documentos; controle da expedição de ofícios externos. Responsável pelo atendimento ao público referente as solicitações das substituições de ligação de água, solicitações de ligações novas e demais protocolos encaminhando tudo a Superintendência. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação das ligações de água e esgoto, consertos de vazamentos nas ligações, reparos das redes e adutoras, coordenar a construção e extensão de redes e adutoras de água, manutenção no sistema de reservação de água, recapes de asfalto onde foram realizadas obras de reparos, coordenar a manutenção da pressão das redes e adutoras de água; assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação dos serviços de obras e construção civil, saneamento e esgoto e galerias de águas pluviais, manutenção, desentupimento de redes de esgoto e de limpeza nas galerias de águas pluviais e demais atividades correlatas. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; receber os materiais adquiridos pela Autarquia, conferindo-os quantitativa e qualitativamente segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra; efetuar as entradas das notas fiscais no sistema contábil informatizado; identificar, codificar e dispor os materiais nas respectivas prateleiras; controlar a saída de materiais efetivando as baixas diárias; atender os servidores para a entrega dos materiais mediante requisição; solicitar a compra de materiais com quantidade abaixo do mínimo. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42



ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção e do Superintendente; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de toda a frota veicular da autarquia, bem como de máquinas e caminhões; especificar a compra de peças e materiais de consumo da oficina mecânica; realizar orçamento das despesas para os serviços necessários na frota e equipamentos mecânicos; controlar os equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

REQUISITO: Ensino Médio completo, conhecimentos em hidráulica urbana, Micro medição e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; Responsável pelo controle técnico e administrativo do parque de hidrômetros instalados, controle da idade dos equipamentos instalados na rede; coordenação das vistorias de detecção de vazamentos nas unidades consumidoras particulares e públicas; coordenar e supervisionar a aferição de hidrômetros quando necessário; Supervisionar as vistorias de violações de lacrações; atendimento aos consumidores; Responsável pela padronização de cavaletes e instalação de caixas padrão. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Finanças; responsável pela coordenação do recebimento das contas de água, emissão de aviso aos consumidores com contas vencidas; coordenar os cortes e religações do fornecimento de água dos consumidores inadimplentes; manter o controle severo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



no recebimento das contas emitidas; providenciar a inscrição dos débitos em dívida ativa, mantendo sempre atualizada as inscrições; enviar notificação de débito sob pena de inscrição do mesmo na dívida ativa; lançar e notificar as multas e cobranças aos usuários em casos de resarcimento por violação de hidrômetros. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Financeira em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

REQUISITO: Curso Superior em Administração de Empresa e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Administrativo; assessorar a Diretoria em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; coordenar, orientar e supervisionar os servidores dos diversos setores da Autarquia na contratação e manutenção dos mesmos; Supervisionar o controle de ponto de entrada e saída, afastamentos e licenças de qualquer natureza; solicitar ao Diretor Administrativo a realização de concursos; controlar a correta aplicação da legislação trabalhista sob orientação do Procurador Autárquico; Supervisionar e executar os trabalhos de informação junto aos Órgão Federais, dentro dos prazos necessários e obrigatórios, tais como CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, IR, PIS etc. Controlar a concessão de férias, licenças e afastamento de servidores. Dirigir a realizar a execução mensal da folha de pagamentos com as informações corretas sobre horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais benefícios trabalhistas e o vale alimentação, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor para orientações e aplicações de penalidades administrativas; controlar a frequência e pontualidade; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Administração; responsável pela coordenação e confecção da cotação de materiais a serem adquiridos pela Autarquia. Coordenar diretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços e concorrência; assessorar a Diretoria Administrativa em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; providenciar a assinatura dos contratos; realizar todas as publicações necessárias junto a imprensa oficial dos atos inerentes às licitações; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Chefe da Seção de Saneamento; coordenar, supervisionar e orientar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Seção; supervisionar o bom funcionamento de todas as Estações Elevatórias de Esgoto; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases do transporte e tratamento de esgoto, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, orientando os servidores das várias estações, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Operação e Manutenção/Chefe da Seção de Saneamento das atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Ficam acrescidas ao Anexo V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos permanentes mensalistas, a saber:

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; entre outras atividades; Assessorar o Diretor Administrativo em suas funções no execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões administrativas. Compete colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; colaborar nos trâmites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I COMPLETO (5º ANO)

REFERENCIA INICIAL: 19

ATRIBUIÇÕES: Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, manualmente ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos, remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; realiza polimento da estrutura metálica (lataria) e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações, lubrificar o veículo diante de suas necessidades e fazer outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico imediato, fazendo ainda uso dos EPI's e uniforme inerentes a função.

Art. 3º Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, passando a vigorar com a redação que ora lhes é dada.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 18 de outubro de 2017.

-ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

A Comissão de Justiça, Legislação e Redação para
dar parecer.

Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 24 de 10 de 2017

Presidente

A Comissão de Finanças, Orçamento e Lavoura
para dar parecer.

Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 24 de 10 de 2017

Presidente

Aprovada em 1^a discussão.

Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 31 de 11 de 2017

Presidente

Aprovada em 2^a discussão.

A redação final.

Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 28 de 11 de 2017

Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Licitação	
01	Chefe da Seção de Patrimônio, Máquinas e Veículos	42 a 49
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Saneamento	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	
01	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	49 a 56
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II
DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	Servente de limpeza	16 a 23
10	Vigia	
01	Ajudante de Mecânico	17 a 24
08	Hidrometrista	
01	Lavador de Veículos	19 a 26
12	Leiturista de Hidrômetro	
02	Telefonista	
31	Operador Hidráulico	20 a 27
22	Operador de Estação de Tratamento de Água	
15	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	26 a 33
23	Motorista	27 a 34
03	Eletricista	
15	Escriturário	
02	Mecânico	
10	Operador de Máquina	
01	Técnico de Segurança do Trabalho	29 a 36
01	Técnico em Eletrônica	
05	Técnico em Manutenção	
02	Técnico em Química	
30	Encanador	
21	Pedreiro	31 a 38
01	Programador de Computadores	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	Chefe da Seção de Administração	
01	Chefe da Seção de Arrecadação	42 a 49
01	Chefe da Seção de Processamento de Dados	
02	Engenheiro Agrimensor	
02	Engenheiro Civil	43 a 50
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
02	Engenheiro Químico	
01	Diretor de Administração	49 a 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III
DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

Qtd.	<u>Denominação</u>	Referência
01	Chefe da Seção de Obras e Manutenção	42



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO - IV “TABELA DE REFERÊNCIAS”

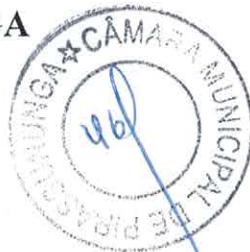
Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.210,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2.082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



"JUSTIFICATIVA"

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

A Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 07/2017 que ora encaminhamos para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa Casa de Leis dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, tendo seu foco especificamente na alteração do Anexo I - DOS EMPREGOS EM COMISSÃO e do Anexo II - DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS, excluindo empregos em desacordo com a Lei Complementar nº 141/2016.

Embasam o encaminhamento do intento, arrazoado do Superintendente do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP, constante dos autos do procedimento administrativo nº 3.804/2017, cujos termos acatamos integralmente e ficam fazendo parte integrante da presente Mensagem.

Assim sendo, este Executivo Municipal solicita autorização legislativa a fim de conferir legitimidade a presente propositura, encarecendo regime de urgência para tramitação da matéria, previsto no Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Pirassununga, 18 de outubro de 2017.

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal



MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimo Senhores Vereadores

O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, vem através do presente encaminhar e submeter a apreciação dos nobres vereadores Anteprojeto de Lei que dispõe sobre as atribuições dos empregos de Chefe de Seção a constar no anexo I da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016.

Quando da edição da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016, foi mencionada as atribuições dos cargos de Chefe de Seções de forma genérica, todavia o auditor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sua ultima fiscalização entendeu que essas atribuições deveriam ser individuais cargo por cargo, assim estamos agora enviando a essa casa de Leis projeto para que sejam aprovadas pelos nobres Vereadores, e que passem a constar da legislação atual, cumprindo determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem alteração de referências salariais.

Pirassununga, 10 de julho de 2017.

Eng. JOÃO ALEX BALDOVINOTTI
SUPERINTENDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº 168/2017

As Comissões Permanentes.

Juntada no projeto de lei Complementar nº.....

07/2017.

Piras; 24/10/2017.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho

Presidente

Pirassununga, 18 de outubro de 2017.

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 07/2017 que dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, encarecendo regime de urgência para tramitação da matéria, previsto no Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,

ADMIR ALVES LINDO
- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador

LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO DE SOUZA FILHO

Câmara Municipal de Pirassununga

Nesta.

Prot. 3.804/2017



Pesquise sobre o que você precisa no site

Menu Principal



MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 07/2017

Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto do SAEP.

[Clique aqui](#) e veja o comunicado e cópia da mensagem!

RECEBA AS NOTÍCIAS DA CÂMARA

Confira-se o salvo no que atentece no Legislativo da sua cidade

NOME:

E-MAIL:

[ENVIAR](#)

Institucional

Conheça a Câmara

Serviços

Ordem do Dia

Transparéncia Pública

Notícias

Acesso à Informação

Legislação

Servidores

Convites Públicos

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Pirassununga/SP - CEP: 13630-032
Estado de São Paulo | Tel/Fax: (19) 3561-2811 | legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Todos os direitos reservados - Copyright 2017 - © Câmara Municipal de Pirassununga
Desenvolvimento Imagenet

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

CÂMARA MUNICIPAL DE PIASSUNUNGA COMUNICADO À POPULAÇÃO

Em atenção ao artigo 37 da Constituição Federal, e § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica, a Câmara do Município de Pirassununga, comunica que recebeu, e publica a Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 07/2017, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que específica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20 (vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

Pirassununga, 27 de outubro de 2017.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

– MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2017 –

"Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que específica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências.".....

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam acrescidas ao Anexo VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos em comissão, a saber:

ASSESSOR DE DIRETORES

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Diretor de Operação e Manutenção, bem como o Diretor de Projetos; coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Diretoria; supervisionar o bom funcionamento de todas as instalações do SAEP; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas difíceis nos vários setores de responsabilidade do cargo, principalmente na área de Saneamento, orientando os servidores sob as ordens da Diretoria de Operação e Manutenção, assessorar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, electricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios à Diretoria de Operação e Manutenção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHIEF DE SEÇÃO DETESOURARIA

REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; Controlar os diversos pagamentos a fornecedores, mediante emissão de cheques ou, em situações excepcionais, em espécie (por exemplo, em viagens prolongadas, quando motoristas recebem numerário antecipado para fazer frente às eventuais despesas, realizando a posterior prestação de contas). Também realiza o controle de saldo das contas-corrente bancária de adiantamento e de Receita, entre outras atividades; Assessorar o Diretor Financeiro no

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

planejamento econômico-financeiro; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita de água, esgoto e outras receitas; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões financeiras. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, e do serviço de protocolização de solicitações internas e externas, análise da documentação e/ou informação apresentada; controle na tramitação interna de documento, processos e protocolos, arquivamento e desarquivamento de documentos; controle da expedição de ofícios externos. Responsável pelo atendimento ao público referente as solicitações das substituições de ligação de água, solicitações de ligações novas e demais protocolos encaminhando tudo a Superintendência. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação das ligações de água e esgoto, consertos de vazamentos nas ligações, reparos das redes e adutoras, coordenar a construção e extensão de redes e adutoras de água, manutenção no sistema de reservação de água, recape de asfalto onde foram realizadas obras de reparos, coordenar a manutenção da pressão das redes e adutoras de água; assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação dos serviços de obras e construção civil, saneamento e esgoto e galerias de águas pluviais, manutenção, desentupimento de redes de esgoto e de limpeza nas galerias de águas pluviais e demais atividades correlatas. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; receber os materiais adquiridos pela Autarquia, conferindo-os quantitativa e qualitativamente segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra; efetuar as entradas das notas fiscais no sistema contábil informatizado; identificar, codificar e dispor os materiais nas respectivas prateleiras; controlar a saída de materiais efetivando as baixas diárias; atender os servidores para a entrega dos materiais mediante requisição; solicitar a compra de materiais com quantidade abaixo do mínimo. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção e do Superintendente; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de toda a frota veicular da autarquia, bem como de máquinas e caminhões; especificar a compra de peças e materiais de consumo da oficina mecânica; realizar orçamento das despesas para os serviços necessários na frota e equipamentos mecânicos; controlar os equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

REQUISITO: Ensino Médio completo, conhecimentos em hidráulica urbana, Micro medição e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; Responsável pelo controle técnico e administrativo do parque de hidrômetros instalados, controle da idade dos equipamentos instalados na rede; coordenação das vistorias de detecção de vazamentos nas unidades consumidoras particulares e públicas; coordenar e supervisionar a aferição de hidrômetros quando necessário; Supervisionar as vistorias de violações de lacrações; atendimento aos consumidores; Responsável pela padronização de cavaletes e instalação de caixas padrão. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Finanças; responsável pela coordenação do recebimento das contas de água, emissão de aviso aos consumidores com contas vencidas; coordenar os cortes e religações do fornecimento de água dos consumidores inadimplentes; manter o controle severo

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

no recebimento das contas emitidas; providenciar a inscrição dos débitos em dívida ativa, mantendo sempre atualizada as inscrições; enviar notificação de débito sob pena de inscrição do mesmo na dívida ativa; lançar e notificar as multas e cobranças aos usuários em casos de ressarcimento por violação de hidrômetros. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Financeira em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

REQUISITO: Curso Superior em Administração de Empresa e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Administrativo; assessorar a Diretoria em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; coordenar, orientar e supervisionar os servidores dos diversos setores da Autarquia na contratação e manutenção dos mesmos; Supervisionar o controle de ponto de entrada e saída, afastamentos e licenças de qualquer natureza; solicitar ao Diretor Administrativo a realização de concursos; controlar a correta aplicação da legislação trabalhista sob orientação do Procurador Autárquico; Supervisionar e executar os trabalhos de informação junto aos Órgão Federais, dentro dos prazos necessários e obrigatórios, tais como CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, IR, PIS etc. Controlar a concessão de férias, licenças e afastamento de servidores. Dirigir a realizar a execução mensal da folha de pagamentos com as informações corretas sobre horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais benefícios trabalhistas e o vale alimentação, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor para orientações e aplicações de penalidades administrativas; controlar a frequência e pontualidade; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas no serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Administração; responsável pela coordenação e confecção da cotação de materiais a serem adquiridos pela Autarquia. Coordenar diretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços e concorrência; assessorar a Diretoria Administrativa em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; providenciar a assinatura dos contratos; realizar todas as publicações necessárias junto a imprensa oficial dos atos inerentes às licitações; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Chefe da Seção de Saneamento; coordenar, supervisionar e orientar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Seção; supervisionar o bom funcionamento de todas as Estações Elevatórias de Esgoto; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases do transporte e tratamento de esgoto, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, orientando os servidores das várias estações, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Operação e Manutenção/Chefe da Seção de Saneamento das atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Ficam acrescidas ao Anexo V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos permanentes mensalistas, a saber:

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; entre outras atividades; Assessorar o Diretor Administrativo em suas funções no execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões administrativas. Compete colaborar na definição e promover a execução e das políticas de reforma e modernização da Administração; colaborar nos trâmites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I COMPLETO (5º ANO)

REFERÊNCIA INICIAL: 19

ATRIBUIÇÕES: Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, manualmente ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos, remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; realiza polimento da estrutura metálica (lataria) e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações, lubrificar o veículo diante de suas necessidades e fazer outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico imediato, fazendo ainda uso dos EPI's e uniforme inerentes a função.

Art. 3º Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, passando a vigorar com a redação que ora lhes é dada.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 18 de outubro de 2017


-ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Licitação	
01	Chefe da Seção de Patrimônio, Máquinas e Veículos	42 a 49
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Saneamento	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	
01	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	49 a 56
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	Servente de Limpeza	
10	Vigia	16 a 23
01	Ajudante de Mecânico	17 a 24
08	Hidrometrista	
01	Lavador de Veículos	
12	Leiturista de Hidrômetro	19 a 26
02	Telefonista	
31	Operador Hidráulico	20 a 27
22	Operador de Estação de Tratamento de Água	
15	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	26 a 33
23	Motorista	27 a 34
03	Eletricista	
15	Escrivário	
02	Mecânico	
10	Operador de Máquina	
01	Técnico de Segurança do Trabalho	29 a 36
01	Técnico em Eletrônica	
05	Técnico em Manutenção	
02	Técnico em Química	
30	Encanador	
21	Pedreiro	31 a 38
01	Programador de Computadores	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	Chefe da Seção de Administração	
01	Chefe da Seção de Arrecadação	42 a 49
01	Chefe da Seção de Processamento de Dados	
02	Engenheiro Agrimensor	
02	Engenheiro Civil	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
01	Diretor de Administração	49 a 56

ANEXO III DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Chefe da Seção de Obras e Manutenção	42

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

ANEXO – IV "TABELA DE REFERÊNCIAS"

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.210,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2.082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

"JUSTIFICATIVA"

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

A Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 07/2017 que ora encaminhamos para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa Casa de Leis dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, tendo seu foco especificamente na alteração do Anexo I - DOS EMPREGOS EM COMISSÃO e do Anexo II - DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS, excluindo empregos em desacordo com a Lei Complementar nº 141/2016.

Embasmam o encaminhamento do intento, arrazoado do Superintendente do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP, constante dos autos do procedimento administrativo nº 3.804/2017, cujos termos acatamos integralmente e ficam fazendo parte integrante da presente Mensagem.

Assim sendo, este Executivo Municipal solicita autorização legislativa a fim de conferir legitimidade a presente propositura, encarecendo regime de urgência para tramitação da matéria, previsto no Artigo 36 da Lei Orgânica do Município,

Pirassununga, 18 de outubro de 2017.


ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de outubro de 2017 | Ano 04 | Nº 051

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimo Senhores Vereadores

O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, vem através do presente encaminhar e submeter a apreciação dos nobres vereadores Anteprojeto de Lei que dispõe sobre as atribuições dos empregos de Chefe de Seção a constar no anexo I da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016.

Quando da edição da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016, foi mencionada as atribuições dos cargos de Chefe de Seções de forma genérica, todavia o auditor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sua última fiscalização entendeu que essas atribuições deveriam ser individuais cargo por cargo, assim estamos agora enviando a essa casa de Leis projeto para que sejam aprovadas pelos nobres Vereadores, e que passem a constar da legislação atual, cumprindo determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem alteração de referências salariais.

Pirassununga, 10 de julho de 2017.

Eng. JOÃO ALEX BALDOVINOTTI
SUPERINTENDENTE



Prefeitura Municipal PIRASSUNUNGA



Nome

Crescente

Ordenar



Name

	Last modified	Size
2017-10-27 - Diário Eletrônico nº 51 - 27 de outubro de 2017.pdf	27-Oct-2017 15:13	2.5M
2017-10-26 - Diário Eletrônico nº 51 - 26 de outubro de 2017.pdf	26-Oct-2017 14:49	171K
2017-10-24 - Diário Eletrônico nº 51 - 24 de outubro de 2017.pdf	24-Oct-2017 15:53	129K
2017-10-23 - Diário Eletrônico nº 51 - 23 de outubro de 2017.pdf	23-Oct-2017 15:56	132K
2017-10-20 - Diário Eletrônico nº 51 - 20 de outubro de 2017.pdf	20-Oct-2017 17:14	147K
2017-10-19 - Diário Eletrônico nº 51 - 19 de outubro de 2017.pdf	19-Oct-2017 16:56	153K
2017-10-17 - Diário Eletrônico nº 51 - 17 de outubro de 2017.pdf	18-Oct-2017 10:30	142K
2017-10-11 - Diário Eletrônico nº 51 - 11 de outubro de 2017.pdf	11-Oct-2017 15:39	147K
2017-10-10 - Diário Eletrônico nº 51 - 10 de outubro de 2017.pdf	10-Oct-2017 17:06	141K
2017-10-09 - Diário Eletrônico nº 51 - 9 de outubro de 2017.pdf	09-Oct-2017 15:32	185K
2017-10-06 - Diário Eletrônico nº 51 - 6 de outubro de 2017.pdf	06-Oct-2017 15:18	188K
2017-10-05 - Diário Eletrônico nº 51 - 5 de outubro de 2017.pdf	05-Oct-2017 16:18	152K
2017-10-04 - Diário Eletrônico nº 51 - 4 de outubro de 2017.pdf	04-Oct-2017 16:06	144K
2017-10-03 - Diário Eletrônico nº 51 - 3 de outubro de 2017.pdf	03-Oct-2017 15:15	127K
2017-10-02 - Diário Eletrônico nº 51 - 2 de outubro de 2017.pdf	02-Oct-2017 16:40	187K
2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 29 de setembro de 2017.pdf	29-Sep-2017 15:59	196K
2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 29 de setembro de 2017 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	05-Oct-2017 14:19	176K
2017-09-29 - Diário Eletrônico nº 50 - 1º-29 de outubro de 2017.pdf	20-Oct-2017 16:57	384K
2017-09-28 - Diário Eletrônico nº 50 - 28 de setembro de 2017.pdf	28-Sep-2017 15:40	752K



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando a Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 07/2017, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

Sala das Comissões, 21 NOV 2017


Edson Sidinei Vick

Presidente


José Antonio Camargo de Castro

Relator


Natal Furlan

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER Nº

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E LAVOURA

Esta Comissão, examinando a Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 07/2017, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências, nada tem a objetar quanto seu aspecto financeiro.

Sala das Comissões,


Natal Furlan 21 NOV 2017
Presidente


Paulo Sérgio Soares da Silva - "Paulinho do Mercado" 21 NOV 2017
Relator


Jefferson Ricardo do Couto
Membro

21 NOV 2017



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N° 155

MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 07/2017

"Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências".....

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam acrescidas ao Anexo VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos em comissão, a saber:

ASSESSOR DE DIRETORIA

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Diretor de Projetos; coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Diretoria; supervisionar o bom funcionamento de todas as instalações do SAEP; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, principalmente na área de Saneamento, orientando os servidores sob as ordens da Diretoria de Operação e Manutenção, assessorar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios a Diretoria de Operação e Manutenção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; Controlar os diversos pagamentos a fornecedores, mediante emissão de cheques ou,



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



em situações excepcionais, em espécie (por exemplo, em viagens prolongadas, quando motoristas recebem numerário antecipado para fazer frente às eventuais despesas, realizando a posterior prestação de contas). Também realiza o controle de saldo das conta-corrente bancária de adiantamento e de Receita, entre outras atividades; Assessorar o Diretor Financeiro no planejamento econômico-financeiro; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita de água, esgoto e outras receitas; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões financeiras. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, e do serviço de protocolização de solicitações internas e externas, análise da documentação e/ou informação apresentada; controle na tramitação interna de documento, processos e protocolos, arquivamento e desarquivamento de documentos; controle da expedição de ofícios externos. Responsável pelo atendimento ao público referente as solicitações das substituições de ligação de água, solicitações de ligações novas e demais protocolos encaminhando tudo a Superintendência. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação das ligações de água e esgoto, consertos de vazamentos nas ligações, reparos das redes e adutoras, coordenar a construção e extensão de redes e adutoras de água, manutenção no sistema de



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



reservação de água, recapes de asfalto onde foram realizadas obras de reparos, coordenar a manutenção da pressão das redes e adutoras de água; assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação dos serviços de obras e construção civil, saneamento e esgoto e galerias de águas pluviais, manutenção, desentupimento de redes de esgoto e de limpeza nas galerias de águas pluviais e demais atividades correlatas. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; receber os materiais adquiridos pela Autarquia, conferindo-os quantitativa e qualitativamente segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra; efetuar as entradas das notas fiscais no sistema contábil informatizado; identificar, codificar e dispor os materiais nas respectivas prateleiras; controlar a saída de materiais efetivando as baixas diárias; atender os servidores para a entrega dos materiais mediante requisição; solicitar a compra de materiais com quantidade abaixo do mínimo. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção e do Superintendente; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de toda a frota veicular da autarquia, bem como de máquinas e caminhões; especificar a compra de peças e materiais de consumo da oficina mecânica; realizar orçamento das despesas para os serviços necessários na frota e equipamentos mecânicos; controlar os equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

REQUISITO: Ensino Médio completo, conhecimentos em hidráulica urbana, Micro medição e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; Responsável pelo controle técnico e administrativo do parque de hidrômetros instalados, controle da idade dos equipamentos instalados na rede; coordenação das vistorias de detecção de vazamentos nas unidades consumidoras particulares e públicas; coordenar e supervisionar a aferição de hidrômetros quando necessário; Supervisionar as vistorias de violações de lacrações; atendimento aos consumidores; Responsável pela padronização de cavaletes e instalação de caixas padrão. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Finanças; responsável pela coordenação do recebimento das contas de água, emissão de aviso aos consumidores com contas vencidas; coordenar os cortes e religações do fornecimento de água dos consumidores inadimplentes; manter o controle severo no recebimento das contas emitidas; providenciar a inscrição dos débitos em dívida ativa, mantendo sempre atualizada as inscrições; enviar notificação de débito sob pena de inscrição do mesmo na dívida ativa; lançar e notificar as multas e cobranças aos usuários em casos de ressarcimento por violação de hidrômetros. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Financeira em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

REQUISITO: Curso Superior em Administração de Empresa e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Administrativo; assessorar a Diretoria em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



sua área de atuação; coordenar, orientar e supervisionar os servidores dos diversos setores da Autarquia na contratação e manutenção dos mesmos; Supervisionar o controle de ponto de entrada e saída, afastamentos e licenças de qualquer natureza; solicitar ao Diretor Administrativo a realização de concursos; controlar a correta aplicação da legislação trabalhista sob orientação do Procurador Autárquico; Supervisionar e executar os trabalhos de informação junto aos Órgão Federais, dentro dos prazos necessários e obrigatórios, tais como CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, IR, PIS etc. Controlar a concessão de férias, licenças e afastamento de servidores. Dirigir a realizar a execução mensal da folha de pagamentos com as informações corretas sobre horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais benefícios trabalhistas e o vale alimentação, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor para orientações e aplicações de penalidades administrativas; controlar a frequência e pontualidade; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Administração; responsável pela coordenação e confecção da cotação de materiais a serem adquiridos pela Autarquia. Coordenar diretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços e concorrência; assessorar a Diretoria Administrativa em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; providenciar a assinatura dos contratos; realizar todas as publicações necessárias junto a imprensa oficial dos atos inerentes às licitações; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Chefe da Seção de Saneamento; coordenar, supervisionar e orientar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Seção; supervisionar o bom funcionamento de todas as Estações Elevatórias de Esgoto; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases do transporte e tratamento de esgoto, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, orientando os servidores das várias estações, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Operação e Manutenção/Chefe da Seção de Saneamento das atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Ficam acrescidas ao Anexo V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos permanentes mensalistas, a saber:



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, entre outras atividades; Assessorar o Diretor Administrativo em suas funções na execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões administrativas. Compete colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; colaborar nos trâmites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I COMPLETO (5º ANO)

REFERÊNCIA INICIAL: 19

ATRIBUIÇÕES: Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, manualmente ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos, remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; realiza polimento da estrutura metálica (lataria) e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações, lubrificar o veículo diante de suas necessidades e fazer outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico imediato, fazendo ainda uso dos EPI's e uniforme inerentes a função.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 3º Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, passando a vigorar com a redação que ora lhes é dada.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 29 de novembro de 2017.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 155

ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Licitação	
01	Chefe da Seção de Patrimônio, Máquinas e Veículos	42 a 49
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Saneamento	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	
01	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	49 a 56
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	Servente de limpeza	
10	Vigia	16 a 23
01	Ajudante de Mecânico	17 a 24
08	Hidrometrísta	
01	Lavador de Veículos	19 a 26
12	Leiturista de Hidrômetro	
02	Telefonista	
31	Operador Hidráulico	20 a 27
22	Operador de Estação de Tratamento de Água	26 a 33
15	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	
23	Motorista	27 a 34
03	Eletricista	
15	Escrivário	
02	Mecânico	
10	Operador de Máquina	29 a 36
01	Técnico de Segurança do Trabalho	
01	Técnico em Eletrônica	
05	Técnico em Manutenção	
02	Técnico em Química	
30	Encanador	31 a 38
21	Pedreiro	
01	Programador de Computadores	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	Chefe da Seção de Administração	
01	Chefe da Seção de Arrecadação	42 a 49
01	Chefe da Seção de Processamento de Dados	
02	Engenheiro Agrimensor	
02	Engenheiro Civil	43 a 50
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
02	Engenheiro Químico	
01	Diretor de Administração	49 a 56



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO III DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

Qtd.	<u>Denominação</u>	Referência
01	Chefe da Seção de Obras e Manutenção	42



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO - IV “TABELA DE REFERÊNCIAS”

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.210,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2.082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br/

Of. nº 02237/2017-SG

Pirassununga, 29 de novembro de 2017.

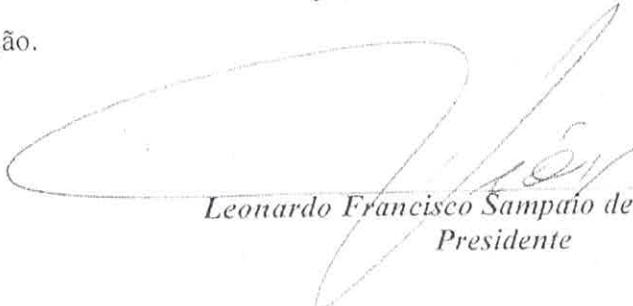


Senhor Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência em anexo, cópia das seguintes proposituras: Indicações nºs 857 a 869/2017; Requerimento nº 912/2017; e Pedidos de Informações nºs 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321 (mídia anexa para gravação), 322 (mídia anexa para gravação), 323 e 324/2017, apresentadas em Sessão Ordinária realizada em 28 de novembro de 2017.

Seguem, outrossim, o Autógrafo de Lei nº 5105, referente ao Projeto de Lei nº 139/2017; e Autógrafo de Lei Complementar nº 155, referente a Mensagem Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 07/2017.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência os altaneiros votos de estima e consideração.


Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Excelentíssimo Senhor
ADEMIR ALVES LINDO
Prefeitura Municipal
PIRASSUNUNGA – SP

*Recebido
Davenson
29-11-17*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- LEI COMPLEMENTAR N° 155, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017 -

"Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências."

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam acrescidas ao Anexo VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos em comissão, a saber:

ASSESSOR DE DIRETORIA

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Diretor de Projetos; coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Diretoria; supervisionar o bom funcionamento de todas as instalações do SAEP; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, principalmente na área de Saneamento, orientando os servidores sob as ordens da Diretoria de Operação e Manutenção, assessorar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios a Diretoria de Operação e Manutenção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; Controlar os diversos pagamentos a fornecedores, mediante emissão de cheques ou, em situações excepcionais, em espécie (por exemplo, em viagens prolongadas, quando motoristas recebem numerário antecipado para fazer frente às eventuais despesas, realizando a posterior prestação de contas). Também realiza o controle de saldo das conta-corrente bancária de adiantamento e de Receita, entre outras atividades; Assessorar o Diretor Financeiro no



planejamento econômico-financeiro; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita de água, esgoto e outras receitas; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões financeiras. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, e do serviço de protocolização de solicitações internas e externas, análise da documentação e/ou informação apresentada; controle na tramitação interna de documento, processos e protocolos, arquivamento e desarquivamento de documentos; controle da expedição de ofícios externos. Responsável pelo atendimento ao público referente as solicitações das substituições de ligação de água, solicitações de ligações novas e demais protocolos encaminhando tudo a Superintendência. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação das ligações de água e esgoto, consertos de vazamentos nas ligações, reparos das redes e adutoras, coordenar a construção e extensão de redes e adutoras de água, manutenção no sistema de reserva de água, recapes de asfalto onde foram realizadas obras de reparos, coordenar a manutenção da pressão das redes e adutoras de água; assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação dos serviços de obras e construção civil, saneamento e esgoto e galerias de águas pluviais, manutenção, desentupimento de redes de esgoto e de limpeza nas galerias de águas pluviais e demais atividades correlatas. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; receber os materiais adquiridos pela Autarquia, conferindo-os quantitativa e qualitativamente segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra; efetuar as entradas das notas fiscais no sistema contábil informatizado; identificar, codificar e dispor os materiais nas respectivas prateleiras; controlar a saída de materiais efetivando as baixas diárias; atender os servidores para a entrega dos materiais mediante requisição; solicitar a compra de materiais com quantidade abaixo do mínimo. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção e do Superintendente; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de toda a frota veicular da autarquia, bem como de máquinas e caminhões; especificar a compra de peças e materiais de consumo da oficina mecânica; realizar orçamento das despesas para os serviços necessários na frota e equipamentos mecânicos; controlar os equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

REQUISITO: Ensino Médio completo, conhecimentos em hidráulica urbana, Micro medição e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; Responsável pelo controle técnico e administrativo do parque de hidrômetros instalados, controle da idade dos equipamentos instalados na rede; coordenação das vistorias de detecção de vazamentos nas unidades consumidoras particulares e públicas; coordenar e supervisionar a aferição de hidrômetros quando necessário; Supervisionar as vistorias de violações de lacrações; atendimento aos consumidores; Responsável pela padronização de cavaletes e instalação de caixas padrão. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Finanças; responsável pela coordenação do recebimento das contas de água, emissão de aviso aos consumidores com contas vencidas; coordenar os cortes e religações do fornecimento de água dos consumidores inadimplentes; manter o controle severo



no recebimento das contas emitidas; providenciar a inscrição dos débitos em dívida ativa, mantendo sempre atualizada as inscrições; enviar notificação de débito sob pena de inscrição do mesmo na dívida ativa; lançar e notificar as multas e cobranças aos usuários em casos de resarcimento por violação de hidrômetros. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Financeira em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

REQUISITO: Curso Superior em Administração de Empresa e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Administrativo; assessorar a Diretoria em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; coordenar, orientar e supervisionar os servidores dos diversos setores da Autarquia na contratação e manutenção dos mesmos; Supervisionar o controle de ponto de entrada e saída, afastamentos e licenças de qualquer natureza; solicitar ao Diretor Administrativo a realização de concursos; controlar a correta aplicação da legislação trabalhista sob orientação do Procurador Autárquico; Supervisionar e executar os trabalhos de informação junto aos Órgão Federais, dentro dos prazos necessários e obrigatórios, tais como CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, IR, PIS etc. Controlar a concessão de férias, licenças e afastamento de servidores. Dirigir a realizar a execução mensal da folha de pagamentos com as informações corretas sobre horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais benefícios trabalhistas e o vale alimentação, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor para orientações e aplicações de penalidades administrativas; controlar a frequência e pontualidade; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Administração; responsável pela coordenação e confecção da cotação de materiais a serem adquiridos pela Autarquia. Coordenar diretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços e concorrência; assessorar a Diretoria Administrativa em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; providenciar a assinatura dos contratos; realizar todas as publicações necessárias junto a imprensa oficial dos atos inerentes às licitações; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Chefe da Seção de Saneamento; coordenar, supervisionar e orientar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Seção; supervisionar o bom funcionamento de todas as Estações Elevatórias de Esgoto; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases do transporte e tratamento de esgoto, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, orientando os servidores das várias estações, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Operação e Manutenção/Chefe da Seção de Saneamento das atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Ficam acrescidas ao Anexo V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos permanentes mensalistas, a saber:

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; entre outras atividades; Assessorar o Diretor Administrativo em suas funções no execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões administrativas. Compete colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; colaborar nos trâmites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I COMPLETO (5º ANO)

REFERÊNCIA INICIAL: 19

ATRIBUIÇÕES: Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, manualmente ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos, remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; realiza polimento da estrutura metálica (lataria) e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações, lubrificar o veículo diante de suas necessidades e fazer outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico imediato, fazendo ainda uso dos EPI's e uniforme inerentes a função.

Art. 3º Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, passando a vigorar com a redação que ora lhes é dada.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 30 de novembro de 2017.

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

VIVIANE DOS REIS.

Secretaria Municipal de Administração.
dag/.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**ANEXO I
DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Licitação	42 a 49
01	Chefe da Seção de Patrimônio, Máquinas e Veículos	
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Saneamento	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	
01	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	
01	Diretor de Operações e Manutenção	49 a 56
01	Diretor de Projetos e Convênios	
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II
DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	Servente de limpeza	16 a 23
10	Vigia	
01	Ajudante de Mecânico	17 a 24
08	Hidrometrísta	
01	Lavador de Veículos	
12	Leiturista de Hidrômetro	19 a 26
02	Telefonista	
31	Operador Hidráulico	20 a 27
22	Operador de Estação de Tratamento de Água	
15	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	26 a 33
23	Motorista	27 a 34
03	Eletricista	
15	Escriturário	
02	Mecânico	
10	Operador de Máquina	
01	Técnico de Segurança do Trabalho	29 a 36
01	Técnico em Eletrônica	
05	Técnico em Manutenção	
02	Técnico em Química	
30	Encanador	
21	Pedreiro	31 a 38
01	Programador de Computadores	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	Chefe da Seção de Administração	
01	Chefe da Seção de Arrecadação	
01	Chefe da Seção de Processamento de Dados	42 a 49
02	Engenheiro Agrimensor	
02	Engenheiro Civil	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
01	Diretor de Administração	49 a 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

Qtd.	<u>Denominação</u>	Referência
01	Chefe da Seção de Obras e Manutenção	42



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO - IV
“TABELA DE REFERÊNCIAS”

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.210,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2.082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de novembro de 2017 | Ano 04 | Nº 052

ATOS OFICIAIS PODER EXECUTIVO

**Secretaria Municipal
de Administração**

LEI (S) COMPLEMENTAR (ES)

LEI COMPLEMENTAR Nº 154, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2017

"Altera a Lei Complementar nº 81/2007, que instituiu o Código Tributário Municipal.".....

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º A Lei Complementar nº 81, de 28 de dezembro de 2007, que instituiu o Código Tributário do Município, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 153 O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, quando o imposto será devido no local;" (NR)

"XXI – do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;

XXII – do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01;

XXIII – do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 10.04 e 15.09." (AC)

"§ 4º No caso dos serviços descritos nos subitens 10.04 e 15.09, o valor do imposto é devido ao Município declarado como domicílio tributário da pessoa jurídica ou física tomadora do serviço, conforme informação prestada por este.

§ 5º No caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, descritos no subitem 15.01, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registradas no local do domicílio do tomador do serviço." (AC)

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 1º de novembro de 2017.

ADEMIR ALVES LINDO

Prefeito Municipal
Publicada na Portaria.
Data supra.

VIVIANE DOS REIS

Secretaria Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017

"Dispõe sobre as atribuições de empregos em comissão e permanentes mensalistas que especifica, no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, de que trata a Lei Complementar nº 141/2016, e dá outras providências.".....

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam acrescidas ao Anexo VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos em comissão, a saber:

ASSESSOR DE DIRETORIA

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERENCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Diretor de Projetos; coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Diretoria; supervisionar o bom funcionamento de todas as instalações do SAEP; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, principalmente na área de Saneamento, orientando os servidores sob as ordens da Diretoria de Operação e Manutenção, assessorar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios a Diretoria de Operação e Manutenção; manter elevado o moral de seus subordinados e a

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de novembro de 2017 | Ano 04 | Nº 052

cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; Controlar os diversos pagamentos a fornecedores, mediante emissão de cheques ou, em situações excepcionais, em espécie (por exemplo, em viagens prolongadas, quando motoristas recebem numerário antecipado para fazer frente às eventuais despesas, realizando a posterior prestação de contas). Também realiza o controle de saldo das conta-corrente bancária de adiantamento e de Receita, entre outras atividades; Assessorar o Diretor Financeiro no planejamento econômico-financeiro; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita de água, esgoto e outras receitas; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões financeiras. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, e do serviço de protocolização de solicitações internas e externas, análise da documentação e/ou informação apresentada; controle na tramitação interna de documento, processos e protocolos, arquivamento e desarquivamento de documentos; controle da expedição de ofícios externos. Responsável pelo

atendimento ao público referente as solicitações das substituições de ligação de água, solicitações de ligações novas e demais protocolos encaminhando tudo a Superintendência. Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação das ligações de água e esgoto, consertos de vazamentos nas ligações, reparos das redes e adutoras, coordenar a construção e extensão de redes e adutoras de água, manutenção no sistema de reserva de água, recuperação de asfalto onde foram realizadas obras de reparos, coordenar a manutenção da pressão das redes e adutoras de água; assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; coordenar a efetivação dos serviços de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de novembro de 2017 | Ano 04 | Nº 052

obras e construção civil, saneamento e esgoto e galerias de águas pluviais, manutenção, desentupimento de redes de esgoto e de limpeza nas galerias de águas pluviais e demais atividades correlatas. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; receber os materiais adquiridos pela Autarquia, conferindo-os quantitativa e qualitativamente segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra; efetuar as entradas das notas fiscais no sistema contábil informatizado; identificar, codificar e dispor os materiais nas respectivas prateleiras; controlar a saída de materiais efetivando as baixas diárias; atender os servidores para a entrega dos materiais mediante requisição; solicitar a compra de materiais com quantidade abaixo do mínimo. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção e do Superintendente; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de toda a frota veicular da autarquia, bem como de máquinas e caminhões; especificar a compra de peças e materiais de consumo da oficina mecânica; realizar orçamento das despesas para os serviços necessários na frota e equipamentos mecânicos; controlar os equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

REQUISITO: Ensino Médio completo, conhecimentos em hidráulica urbana, Micro medição e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operações e Manutenção; Responsável pelo controle técnico e administrativo do parque de hidrômetros instalados, controle da idade dos equipamentos instalados na rede; coordenação das vistorias de detecção de vazamentos nas unidades consumidoras particulares e públicas; coordenar e supervisionar a aferição de hidrômetros quando necessário; Supervisionar as vistorias de violações de lacrações; atendimento aos consumidores; Responsável pela padronização de cavaletes e instalação de caixas padrão. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Operacional em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de novembro de 2017 | Ano 04 | Nº 052

naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Finanças; responsável pela coordenação do recebimento das contas de água, emissão de aviso aos consumidores com contas vencidas; coordenar os cortes e reparações do fornecimento de água dos consumidores inadimplentes; manter o controle severo no recebimento das contas emitidas; providenciar a inscrição dos débitos em dívida ativa, mantendo sempre atualizada as inscrições; enviar notificação de débito sob pena de inscrição do mesmo na dívida ativa; lançar e notificar as multas e cobranças aos usuários em casos de resarcimento por violação de hidrômetros. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Assessorar a Diretoria Financeira em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

REQUISITO: Curso Superior em Administração de Empresa e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Administrativo; assessorar a Diretoria em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; coordenar, orientar e supervisionar os servidores dos diversos setores da Autarquia na contratação e manutenção dos mesmos; Supervisionar o controle de ponto de entrada e saída, afastamentos e licenças de qualquer natureza; solicitar ao Diretor Administrativo a realização de concursos; controlar a correta aplicação da legislação trabalhista sob orientação do Procurador Autárquico; Supervisionar e executar os trabalhos de informação junto aos Órgão Federais, dentro dos prazos necessários e obrigatórios, tais como CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, IR, PIS etc. Controlar a concessão de férias, licenças e afastamento de servidores. Dirigir a realizar a execução mensal da folha de pagamentos com as informações corretas sobre horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais benefícios trabalhistas e o vale alimentação, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor para orientações e aplicações de penalidades administrativas; controlar a frequência e pontualidade; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de novembro de 2017 | Ano 04 | Nº 052

manter a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Administração; responsável pela coordenação e confecção da cotação de materiais a serem adquiridos pela Autarquia. Coordenar diretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços e concorrência; assessorar a Diretoria Administrativa em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; providenciar a assinatura dos contratos; realizar todas as publicações

necessárias junto a imprensa oficial dos atos inerentes às licitações; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização. Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Chefe da Seção de Saneamento; coordenar, supervisionar e orientar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Seção; supervisionar o bom funcionamento de todas as Estações Elevatórias de Esgoto; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases do transporte e tratamento de esgoto, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, orientando os servidores das várias estações, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos e engenheiros civis, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Operação e Manutenção/Chefe da Seção de Saneamento das atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Ficam acrescidas ao Anexo V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO SAEP, da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as atribuições dos empregos permanentes mensalistas, a saber:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de novembro de 2017 | Ano 04 | Nº 052

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; entre outras atividades; Assessorar o Diretor Administrativo em suas funções no execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área e assessorar o Superintendente nas questões administrativas. Compete colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração; colaborar nos trâmites dos processos e ordenar; assegurar o atendimento e esclarecimentos do público; colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlata Coordenar e controlar a execução dos trabalhos dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Superintendente quando solicitado, sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I COMPLETO (5º ANO)

REFERÊNCIA INICIAL: 19

ATRIBUIÇÕES: Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, manualmente ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos, remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, quebrar, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; realiza polimento da estrutura metálica (lataria) e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-

lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações, lubrificar o veículo diante de suas necessidades e fazer outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico imediato, fazendo ainda uso dos EPI's e uniforme inerentes a função.

Art. 3º Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, passando a vigorar com a redação que ora lhes é dada.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 30 de novembro de 2017.

ADEMIR ALVES LINDO

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

VIVIANE DOS REIS

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Licitação	
01	Chefe da Seção de Patrimônio, Máquinas e Veículos	42 a 49
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Saneamento	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	
01	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	49 a 56
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de novembro de 2017 | Ano 04 | Nº 052

ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	Servente de limpeza	
10	Vigia	16 a 23
01	Ajudante de Mecânico	17 a 24
08	Hidrometrista	
01	Lavador de Veículos	
12	Leitorista de Hidrômetro	19 a 26
02	Telefonista	
31	Operador Hidráulico	20 a 27
22	Operador de Estação de Tratamento de Água	26 a 33
15	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	
23	Motorista	27 a 34
03	Eletricista	
15	Escriturário	
02	Mecânico	
10	Operador de Máquina	
01	Técnico de Segurança do Trabalho	29 a 36
01	Técnico em Eletrônica	
05	Técnico em Manutenção	
02	Técnico em Química	
30	Encanador	31 a 38
21	Pedreiro	
01	Programador de Computadores	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	Chefe da Seção de Administração	
01	Chefe da Seção de Arrecadação	
01	Chefe da Seção de Processamento de Dados	42 a 49
02	Engenheiro Agrimensor	
02	Engenheiro Civil	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
01	Diretor de Administração	49 a 56



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 30 de novembro de 2017 | Ano 04 | Nº 052

ANEXO III DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Chefe da Seção de Obras e Manutenção	42

ANEXO - IV "TABELA DE REFERÊNCIAS "

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.210,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2.082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22



Prefeitura Municipal PIRASSUNUNGA



Nome

Crescente

Ordenar



Name

	2017-12-04 - Diário Eletrônico nº 53 - 4 de dezembro de 2017.pdf
	2017-12-01 - Diário Eletrônico nº 53 - 1º de dezembro de 2017.pdf
	2017-11-30 - Diário Eletrônico nº 52 - 30 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-30 - Diário Eletrônico nº 52 - 1º-30 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-29 - Diário Eletrônico nº 52 - 29 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-28 - Diário Eletrônico nº 52 - 28 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-27 - Diário Eletrônico nº 52 - 27 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-24 - Diário Eletrônico nº 52 - 24 de novembro de 2017 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf
	2017-11-23 - Diário Eletrônico nº 52 - 23 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-22 - Diário Eletrônico nº 52 - 22 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-21 - Diário Eletrônico nº 52 - 21 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-20 - Diário Eletrônico nº 52 - 20 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-17 - Diário Eletrônico nº 52 - 17 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-16 - Diário Eletrônico nº 52 - 16 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-14 - Diário Eletrônico nº 52 - 14 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-13 - Diário Eletrônico nº 52 - 13 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-10 - Diário Eletrônico nº 52 - 10 de novembro de 2017.pdf
	2017-11-1º - Diário Eletrônico nº 52 - 1º de novembro de 2017.pdf
	2017-11-09 - Diário Eletrônico nº 52 - 9 de novembro de 2017.pdf

Last modified	Size
04-Dec-2017 16:43	1.0M
01-Dec-2017 16:46	141K
01-Dec-2017 08:08	145K
01-Dec-2017 17:13	398K
29-Nov-2017 17:03	140K
28-Nov-2017 17:17	140K
28-Nov-2017 09:55	798K
27-Nov-2017 14:09	143K
23-Nov-2017 16:43	1.9M
22-Nov-2017 16:48	618K
21-Nov-2017 17:06	179K
20-Nov-2017 16:26	225K
17-Nov-2017 15:56	138K
20-Nov-2017 15:42	1.6M
14-Nov-2017 17:11	138K
13-Nov-2017 16:40	147K
10-Nov-2017 16:51	150K
01-Nov-2017 16:47	5.2M
09-Nov-2017 16:59	152K