



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2017 -

*"Dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP.".....*

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

Art. 1º Ficam criadas, a partir desta data, na estrutura Administrativa do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, as seguintes Seções Administrativas: **Seção de Patrimônio** subordinada a Diretoria de Administração; **Seção de Recomposição Asfáltica** subordinada a Diretoria de Operação e Manutenção; **Seção de Pátio e Garagem** subordinada a Diretoria de Operação e Manutenção e a **Seção de Controle de Perdas**, subordinada a Diretoria de Operação e Manutenção.

Art. 2º A partir desta data fica criado o emprego em comissão de **Chefe da Seção de Patrimônio**, 01 (uma) vaga, referência inicial 42, que passa a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

Art. 3º A partir desta data fica criado o emprego em comissão de **Chefe da Seção de Recomposição Asfáltica**, 01 (uma) vaga, referência inicial 42, que passa a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

Art. 4º A partir desta data fica criado o emprego em comissão de **Chefe da Seção de Pátio e Garagem**, 01 (uma) vaga, referência inicial 42, que passa a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

Art. 5º A partir desta data fica criado o emprego em comissão de **Chefe da Seção de Controle de Perdas**, 01 (uma) vaga, referência inicial 42, que passa a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

Art. 6º Fica redenominado o emprego de Chefe da Seção de Patrimônio, Máquinas e Veículos para **Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos**, permanecendo a mesma referência inicial 42, 01 (uma) vaga, que continua a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

Art. 7º Fica redenominado o emprego permanente mensalista de Encarregado do Setor de Material, para **Chefe da Seção de Material**, referência inicial 42, 01 (uma) vaga, que passa a constar no Anexo II da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016 o qual será extinto na vacância.

Art. 8º Fica redenominado o emprego permanente mensalista de Programador de Computador, para **Administrador de Rede de Computadores**, referência inicial 35, 01 (uma) vaga, que passa a constar no Anexo II da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 9º Fica constando do Anexo II da Lei 141, de 28 de março de 2016, o cargo de **Chefe da Seção de Administração**, referência inicial 42, 01 (uma) vaga, o qual será extinto na vacância.

Art. 10 Fica acrescentado ao Anexo V da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as seguintes atribuições dos cargos de **Chefe de Seção de Administração** e **Chefe da Seção de Material** e **Administrador de Redes de Computador**:

## **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 o 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.

## **CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL**

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

**REFERÊNCIA INICIAL: 42**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; controlar e supervisionar a qualidade dos materiais em uso pela Autarquia segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra, zelar pela boa utilização dos materiais incentivando a economia de material e o bom uso dos mesmos; Atuar em conjunto e colaboração com a Seção de Almoxarifado e Compras, visando a economia de recursos financeiros da Autarquia e a aquisição de produtos dentro dos critérios técnicos estabelecidos pelos diversos setores da Autarquia; 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.

## **ADMINISTRADOR DE REDE DE COMPUTADOR**

**REQUISITO:** Curso Superior Tecnologia em Informática com habilitação em Redes de Computadores. Ciência da Computação ou Equivalente.

**REFERÊNCIA INICIAL: 35**

**ATRIBUIÇÃO:** Instalação e ampliação da rede local; Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; Instalar e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações “Normas de Utilização da Diretoria de Informática”; Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos e aplicação de correções; Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo Diretor de Tecnologia da Informação; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; Possuir conhecimentos em protocolos de rede, segurança da informação, Internet e sistemas operacionais diversos. Prestar o suporte a rede interna e usuários, efetuar a administração de servidores Windows Server com Active Directory, arquivos, migração de servidores de rede e demais serviços correlatos; Ter conhecimentos em rede físico-lógica, hardware, infraestrutura, sistema operacional (instalação e configuração de servidores) Linux e Windows 2008 Server. Atuar com infraestrutura de redes / servidores, sistemas operacionais (Linux e Windows), prestar suporte aos usuários, administrar redes. Ter conhecimento básico em programação, bem como em banco de dados nas plataformas Linux e Windows; Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.; Garantir a integridade e confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança; Comunicar ao DI qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet; Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio. Tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete. Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la; Auxiliar no gerenciamento de patrimônio de bens de informática, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 11 Fica acrescido ao Anexo VI da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as seguintes atribuições dos **Chefes de Seção** e do **Assessor de Saneamento**:

## **CHEFE DE SEÇÃO DE TESOOURARIA**

**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-correntes 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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 às 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; 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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**

**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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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 Órgãos 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.

## **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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, eletricitas, 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.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE RECOMPOSIÇÃO ASFÁLTICA**

**REQUISITO:** Ensino Fundamental.

**REFERÊNCIA INICIAL: 42**

**ATRIBUIÇÃO:** Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção; responsável pela coordenação e execução dos trabalhos de recomposição asfáltica na cidade; assessorar a Diretoria de Operação e Manutenção em suas decisões, nos assuntos correlatos aos trabalhos ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades da equipe de servidores responsáveis pela execução dos trabalhos, Coordenar a conservação e melhoria da pavimentação dos logradouros públicos, incluindo os serviços de tapa buracos. Coordenar os trabalhos de pavimentação e acompanhar o espalhamento e compactação do CBUQ. Controlar as atividades do pessoal envolvido na tarefa, orientando e treinando na realização de suas atividades, para que o trabalho seja feito corretamente. Direcionar e acompanhar o trabalho da equipe de acordo com a demanda dos projetos, fornecidos pelos engenheiros da obra, para que os trabalhos corram de forma organizada e com qualidade. Fazer a preparação e compactação de sub-base para receber a pavimentação asfáltica, aplicando a emulsão asfáltica para o espalhamento do CBUQ. Acompanhar os trabalhos do rolo compactador, visando corrigir desníveis, para deixar a pista nivelada e dar uma qualidade no asfalto. Avaliar a qualidade da massa asfáltica dentro dos padrões técnicos estabelecidos, assegurando a qualidade dos serviços. Controlar diariamente a quantidades de valas abertas pela cidade, onde foram executados serviços pelas equipes de obras e se assegurar para que não fiquem buracos expostos, principalmente nos dias chuvosos. Manter sempre os equipamentos de uso diário em perfeito estado de conservação. Fazer a distribuição diária da equipe de trabalho e coordenando seus serviços. Usar e fazer a equipe utilizar os equipamentos de Epi's apropriados da função, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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 Diretor de Operação e Manutenção e 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**

**REQUISITO:** Ensino médio completo e conhecimento em informática.

**REFERÊNCIA INICIAL: 42**

**ATRIBUIÇÃO:** Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais do SAEP, por setores, identificando-os com placas numéricas e fotografa-los e inserir as mesmas no sistema. Manter sempre contato com os chefes dos diversos setores orientando-os sobre a guarda e suas responsabilidades sobre os bens a sua disposição. Proceder ao levantamento, classificar e cadastrar os bens permanentes. Exercer um entrosamento constante com a Diretoria Financeira, no pleno controle do Patrimônio cadastrado com seus valores. Opinar quando solicitado pelo Superintendente, referente a assuntos relacionados a sua competência. Providenciar a carga aos diversos setores do SAEP do material permanente distribuído aos mesmos. Manter a conferencia da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano ou quando solicitado pelo Superintendente. Orientar e supervisionar a transferência de bens existente e mantendo atualizado, de uma unidade para outra. Providenciar um cadastro centralizado dos bens, imóveis. Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato, definir prioridades, 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 humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Administração e ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores.

## **CHEFE DE SEÇÃO DE PÁTIO E GARAGEM**

**REQUISITO:** Ensino fundamental.

**REFERÊNCIA INICIAL: 42**

**ATRIBUIÇÃO:** Controlar a entrada e saída de veículos do Pátio. Controlar e normatizar o estacionamento de veículos dos funcionários dentro do Pátio. Manter sempre limpo o galpão e estacionamento dos veículos da Autarquia, assim como também todo o Pátio, Almoxarifado e Sanitários. Acompanhar e dar destino correto aos materiais entregues pelos fornecedores. Evitar que pessoas estranhas aos serviços do SAEP adentrem ao pátio sem autorização superior; manter os portões sempre fechados. Coordenar a equipe de vigias, para que exerçam suas funções correlatas à vigilância com presteza. Coordenar e orientar todos os servidores, pelo uso racional de energia elétrica e iluminação, tanto da parte interna como da parte externa do barracão, estacionamentos, almoxarifado, oficina mecânica, sanitários, refeitório e área de lazer. Providenciar a manutenção da parte civil, hidráulica, elétrica, pára-raios, iluminação e o sistema monitoramento, assim como a manutenção dos pisos internos e externos, pintura dos prédios, pintura das guias e roçagem do mato e grama. Deverá manter todos os materiais e equipamentos em seus devidos locais em segurança tais como cimento, areia, britas, manilhas, tubos de concreto, tubos de PVC. Os equipamentos e materiais deverão ser guardados em locais seguro, limpo e arejado. Manter, providenciar e fiscalizar as sinalizações horizontal ou vertical, avisos em cartazes ou sonoros, coletores de lixo suficientes, assim como a destinação final do lixo coletado das lixeiras, definir prioridades, 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 humanos, materiais e orçamentários





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Manutenção e Operação e ao Superintendente sobre as atividades da Seção, manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores.

## **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PERDAS**

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

### **REFERÊNCIA INICIAL: 42**

**ATRIBUIÇÃO:** Manter atualizado em planilhas a quantidade de água captada, tratada e distribuída à população. Coordenar os dados da micro e macro medição dos setores implantados pela Comissão de Controle de Perdas. Mapear pressões e vazamentos nas redes. Elaborar estatísticas de vazamentos. Elaborar propostas de substituição de redes e/ou ramais, baseado nas estatísticas verificadas. Fazer o levantamento populacional para cada área de medição. Atualizar o cadastro de redes de água, esgoto e drenagem. Levantamento da extensão de redes e quantidades de ramais por área de medição. Supervisionar a implantação das ações propostas pela Comissão de Controle de Perdas. Elaborar orçamentos e cronogramas para aprovação da Administração, baseados nas decisões da Comissão de Controle de Perdas. Controle geral de perdas físicas e não físicas. Pesquisar sistemas de financiamento para programas de redução e controle de perdas. Buscar contatos com empresas que tenham bom gerenciamento em perdas, para conhecer os métodos utilizados. Agendar as reuniões da Comissão de Controle de Perdas. Auxiliar na elaboração do Plano Diretor de Controle de Perdas e acompanhar sua implantação. Divulgar ações e resultados do Setor. Manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores.

Art. 12 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão a conta de dotação orçamentária própria, suplementada oportunamente se necessário.

Art. 13 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 19 de abril 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, 25 de 04 de 2017

Presidente

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

Sala das Sessões da C. M. de  
Pirassununga, 25 de 04 de 2017

Presidente

Comissão de Educação, Saúde Pública e  
Assistência Social, para dar parecer.

Sala das Sessões, 25 de 04 de 2.00 17

(Presidente)

A Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa  
Humana, para dar parecer.

Sala das Sessões, 25 de 04 de 2.0 17

(Presidente)

A Comissão Permanente da Agricultura e Meio Ambiente,  
para dar parecer.

Sala das Sessões, 25 de 04 de 2.0 17

Presidente

A Comissão de Urbanismo, Obras e Serviços  
Públicos para dar parecer.

Sala das Sessões da C. M. de  
Pirassununga, 25 de 04 de 2017

Presidente

A Comissão de Defesa do Consumidor, para dar  
parecer.

Sala das Sessões, 25 de 04 de 2.0 17

(Presidente)

Retirado por falta  
de pareceres das  
Comissões permanentes.

Sala das Sessões, 23/05/17

Retirado por falta de  
pareceres das Comissões permanentes  
Sala das Sessões / 30.05.2017

Retirado pelo Poder Executivo,  
através do of. nº 084/2017,  
objeto protocolado nº 02219,  
de 06/06/2017.

Sala das Sessões, 06/06/17





# 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 Tesouraria	42 a 49
01	Chefe da Seção de Licitação	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Patrimônio	
01	Chefe da Seção de Recomposição Asfáltica	
01	Chefe da Seção de Pátio e Garagem	
01	Chefe da Seção de Controle de Perdas	
01	Assessor de Departamento	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	49 a 56
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Procurador Autárquico	
01	Diretor de Projetos	
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
05	Servente de limpeza	16 a 23
50	Ajudante de Serviços Diversos	
10	Vigia	
01	Ajudante de Mecânico	17 a 24
02	Telefonista	19 a 26
12	Leiturista de Hidrômetro	
08	Hidrometrista	
26	Operador Hidráulico	20 a 27
22	Operador de Estação de Tratamento de Água	26 a 33
15	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	
20	Motorista	27 a 34
05	Técnico em Manutenção	29 a 36
08	Operador de Máquina	
15	Escriturário	
01	Mecânico	
01	Técnico de Segurança do Trabalho	
02	Técnico em Química	
02	Eletricista	
01	Técnico em Eletrônica	
Qtd.	Denominação	Referência
21	Pedreiro	31 a 38
30	Encanador	
01	Administrador de Rede de Computadores	35 a 42
01	Assistente Social	40 a 47
01	<b><u>Chefe de Seção:</u></b>	42 a 49
01	Saneamento	
01	Arrecadação	
01	Processamento de Dados	
01	Material	
01	Administração	
02	Engenheiro Civil	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
02	Engenheiro Agrimensor	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
01	<b><u>Diretoria:</u></b>	49 a 56
01	Administração	





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## “JUSTIFICATIVA”

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

O Projeto de Lei Complementar que ora encaminhamos para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa Casa de Leis **dispõe sobre aumento e criação de vagas no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP.**

Embasam o encaminhamento do intento, arrazoado do Superintendente do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP, constante dos autos do procedimento administrativo nº 1.601/2017, cujos termos acatamos integralmente e que ficam fazendo parte integrante da presente Mensagem.

Assim sendo, este Executivo Municipal solicita autorização legislativa a fim de conferir legitimidade a presente propositura.

Pirassununga, 19 de abril de 2017.

- ADEMIR ALVES LINDO -  
Prefeito Municipal





## MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente  
Excelentíssimos 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 a criação dos empregos em comissão de Chefe da Seção de Patrimônio, Chefe da Seção do Pátio e Garagem, Chefe da Seção de Recomposição Asfáltica e Chefe da Seção de Controle de Perdas a constar no anexo I da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016.

Redenominar o emprego em comissão de Chefe da Seção de Patrimônio, Maquinas e Veículos, para Chefe da Seção de Manutenção de Maquinas e Veículos, a constar no anexo I da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016.

Redenominar o emprego permanentes mensalistas de Encarregado do Setor de Material para Chefe da Seção de Material a constar no anexo II da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016, conforme justificativas abaixo:

Redenominar o emprego permanente mensalista de Programador de Computador, para Administrador de Rede de Computadores, referencia inicial 35, a constar na Lei Complementar nº 141/2016 de 28 de março de 2016.

Quando da edição da Lei Complementar n.º 141/2016, de 28 de março de 2016, por um lapso, não ficou constando do anexo II o **cargo de chefe de Seção de Administração**, cargo efetivo permanente, que ainda tem ocupante e que constava de Lei 1705/1986, que passa a fazer parte integrante desta nova legislação, para a correção de um erro formal.

Também as atribuições de Chefe de Seção devem ser especificadas individualmente, pois atualmente constam de forma genérica e até mesmo por indicação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, passam a constar da legislação atual.

Salientamos que a cidade de Pirassununga, apresentou nos últimos anos um crescimento urbano muito grande, e o SAEP teve que acompanhar esse crescimento e para dar conta de todo os serviços, construiu um moderno pátio operacional junto a Estação de Tratamento de Água II e III e do sistema de reservação de água servido a população de nossa cidade, adquiriu mais maquinas, caminhões e veículos de pequeno porte e agora estamos voltados também a redução de perdas de água no sistema viabilizando-se resultados que além de benefícios econômicos-financeiros redundem em benefícios socioambientais pela via da redução da demanda condição sine qua non para equilíbrio da relação oferta x demanda de água, objetivo fundamental das empresas operadoras de Sistemas de Abastecimento de água, como também no passado necessitava de Programadores de Computador, hoje já existem empresas especializadas em sistemas corporativos, e diante da expansão da informática em diversos locais e setores do SAEP, necessitamos de operadores de rede e assim se faz necessário hoje a criação de uma estrutura administrativa para tomar conta desse complexo todo, portanto também se





faz necessário a criação de mais cargos onde seus ocupantes qualificados para cada cargo, terão condições de ajudar a administrar a contendo toda nossa organização.

Pirassununga, 09 de março de 2017.

Eng. JOÃO ALEX BALDOVINOTTI  
SUPERINTENDENTE







PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

As Comissões Permanentes em Plenário.

Ofício nº 062/2017

Pirassununga, 25 / 04 / 2017



Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho  
Presidente

Pirassununga, 19 de abril de 2017.

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP.

Atenciosamente,

- ADEMIR ALVES LINDO -  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador

LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO DE SOUZA FILHO

Câmara Municipal de Pirassununga

Nesta.

Prot. 1601/2017





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

E-mail: [camara@lancernet.com.br](mailto:camara@lancernet.com.br)

Site: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 26 de abril de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA  
Ao Senhor: FÁBIO ROBERTO FERRARI - Jornalista Responsável

MEM. Nº 024/2017

Ref. Publicação

Encaminhamos a (s) matéria (s) abaixo relacionada (s) para ser (em) publicada (s) no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga, conforme cópia anexa.

- 1) – *Projeto de Lei Complementar nº 02/2017, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP.*

Atenciosamente,

*Adriana Aparecida Merenciano*  
Diretora Geral Secretaria

\* Este documento é enviado por meio eletrônico para o e-mail: [imprensa@pirassununga.sp.gov.br](mailto:imprensa@pirassununga.sp.gov.br), em atendimento a CI nº 04/2017, da Secretaria Municipal de Governo/Imprensa Oficial do Município, datada de 09/03/2017.



Assunto **Publicação**  
De Câmara Municipal de Pirassununga  
<legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>  
Para Fabiorferrari <fabiorferrari@yahoo.com.br>, Fferrari333  
<fferrari333@gmail.com>  
Data 2017-04-26 13:12



- Memorando 024.pdf (~154 KB)
- PLC 02\_2017.pdf (~3,8 MB)
- Cabeçalho PLC 02\_2017.doc (~182 KB)

**FAVOR ACUSAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA**

Prefeitura Municipal de Pirassununga

Secretaria Municipal de Governo

Diário oficial Eletrônico do Município de Pirassununga

Ao Senhor **FABIO ROBERTO FERRARI - JORNALISTA RESPONSÁVEL**

Prezado Senhor,

Atendendo a CI nº 04/2017, segue em anexo, o MEM Nº 24/2017, acompanhado da cópia em arquivo "pdf" e "doc" do (s) seguinte (s) documento (s), abaixo descrito (s), da Câmara Municipal de Pirassununga, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga:

\_ Projeto de Lei Complementar nº 02/2017, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP.

Att,

Secretaria da Câmara Municipal de Pirassununga/SP

Fábio Augusto Garcia

19.3561-2811

Assunto **Re: Publicação**  
De Fabio Roberto Ferrari <frferrari333@gmail.com>  
Para Câmara Municipal de Pirassununga  
<legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>  
Data 2017-04-26 13:29

roundcube



FABIO, BOA TARDE!!! ARQUIVO RECEBIDO! FABIO FERRARI

Em 26 de abril de 2017 13:12, Câmara Municipal de Pirassununga <[legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)> escreveu:

**FAVOR ACUSAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA**

Prefeitura Municipal de Pirassununga

Secretaria Municipal de Governo

Diário oficial Eletrônico do Município de Pirassununga

Ao Senhor **FABIO ROBERTO FERRARI - JORNALISTA RESPONSÁVEL**

Prezado Senhor,

Atendendo a CI nº 04/2017, segue em anexo, o MEM Nº 24/2017, acompanhado da cópia em arquivo "pdf" e "doc" do (s) seguinte (s) documento (s), abaixo descrito (s), da Câmara Municipal de Pirassununga, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga:

Projeto de Lei Complementar nº 02/2017, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP.

Att,

Secretaria da Câmara Municipal de Pirassununga/SP

Fábio Augusto Garcia

19.3561-2811



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

## EXTRATO DE CONTRATO

015CV009EX\_ **Extrato Contrato nº 032/2017.**  
**CONTRATANTE:** SAEP – Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga. **CONTRATADA:** AGOSTINHO ANDREETA-ME. **OBJETO:** Aquisição de 100m³ de pedra brita nº 01; 300m³ de pedrisco e 240 m³ de areia grossa, de forma parcelada. **Valor total:** R\$ 44.480,00 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta reais). **Convite nº 009/2017. Assinatura:** 25 de abril de 2017.

**Engº João Alex Baldovinotti**  
Superintendente

## ATOS OFICIAIS PODER LEGISLATIVO

### Câmara Municipal

#### 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 02/2017, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP, 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, 26 de abril de 2017.

**Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho**  
Presidente

#### ~~PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2017~~

*"Dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP."*

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

**Art. 1º** Ficam criadas, a partir desta data, na estrutura Administrativa do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, as seguintes Seções Administrativas: **Seção de Patrimônio** subordinada à Diretoria de Administração; **Seção de Recomposição Asfáltica** subordinada à Diretoria de Operação e Manutenção; **Seção de Pátio e Garagem** subordinada à Diretoria de Operação e Manutenção e a **Seção de Controle de Perdas**, subordinada à Diretoria de Operação e Manutenção.

**Art. 2º** A partir desta data fica criado o emprego em comissão de **Chefe da Seção de Patrimônio**, 01 (uma) vaga, referência inicial 42, que passa a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

**Art. 3º** A partir desta data fica criado o emprego em comissão de **Chefe da Seção de Recomposição Asfáltica**, 01 (uma) vaga, referência inicial 42, que passa a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

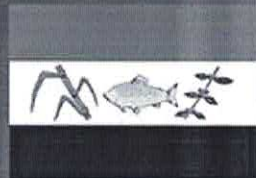
**Art. 4º** A partir desta data fica criado o emprego em comissão de **Chefe da Seção de Pátio e Garagem**, 01 (uma) vaga, referência inicial 42, que passa a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

**Art. 5º** A partir desta data fica criado o emprego em comissão de **Chefe da Seção de Controle de Perdas**, 01 (uma) vaga, referência inicial 42, que passa a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

**Art. 6º** Fica redenominado o emprego de **Chefe da Seção de Patrimônio, Máquinas e Veículos** para **Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos**, permanecendo a mesma referência inicial 42, 01 (uma) vaga, que continua a constar no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.

**Art. 7º** Fica redenominado o emprego permanente mensalista de **Encarregado do Setor de Material**, para **Chefe da Seção de Material**, referência inicial 42, 01 (uma) vaga, que passa a constar no Anexo II da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016 e qual será extinto na vacância.

**Art. 8º** Fica redenominado o emprego permanente mensalista de **Programador de Computador**, para **Administrador de Rede de Computadores**, referência inicial 35, 01 (uma) vaga, que passa a constar no Anexo II da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

Art. 9º Fica constando do Anexo II da Lei 141, de 28 de março de 2016, o cargo de **Chefe da Seção de Administração**, referência inicial 42, 01 (uma) vaga, o qual será extinto na vacância.

Art. 10 Fica acrescentado ao Anexo V da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as seguintes atribuições dos cargos de **Chefe de Seção de Administração** e **Chefe da Seção de Material e Administrador de Redes de Computador**:

## **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 o 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 a 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 MATERIAL**

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

**REFERÊNCIA INICIAL:** 42

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; controlar e supervisionar a qualidade dos materiais em uso pela Autarquia segundo os padrões estabelecidos através dos pedidos de compra, zelar pela boa utilização dos materiais incentivando a economia de material e o bom uso dos mesmos; Atuar em conjunto e colaboração com a Seção de Almoxarifado e Compras, visando a economia de recursos financeiros da Autarquia e a aquisição de produtos dentro dos critérios técnicos estabelecidos pelos diversos setores da Autarquia; 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.

## **ADMINISTRADOR DE REDE DE COMPUTADOR**

**REQUISITO:** Curso Superior Tecnologia em Informática com habilitação em Redes de Computadores. Ciência da Computação ou Equivalente.

**REFERÊNCIA INICIAL:** 35

**ATRIBUIÇÃO:** Instalação e ampliação da rede local; Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; Instalar e





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações "Normas de Utilização da Diretoria de Informática"; Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos e aplicação de correções; Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo Diretor de Tecnologia da Informação; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; Possuir conhecimentos em protocolos de rede, segurança da informação, Internet e sistemas operacionais diversos. Prestar o suporte a rede interna e usuários, efetuar a administração de servidores Windows Server com Active Directory, arquivos, migração de servidores de rede e demais serviços correlatos; Ter conhecimentos em rede físico-lógica, hardware, infraestrutura, sistema operacional (instalação e configuração de servidores) Linux e Windows 2008 Server. Atuar com infraestrutura de redes / servidores, sistemas operacionais (Linux e Windows), prestar suporte aos usuários, administrar redes. Ter conhecimento básico em programação, bem como em banco de dados nas plataformas Linux e Windows; Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.; Garantir a integridade e confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança; Comunicar ao DI qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet; Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio. Tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete. Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la; Auxiliar no gerenciamento de patrimônio de bens de informática, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 11 Fica acrescido ao Anexo VI da Lei Complementar nº 141, de 28 de março de 2016, as seguintes atribuições dos Chefes de Seção e do Assessor de Saneamento:

## CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA

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-correntes 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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

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 às 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; 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





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

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

**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.

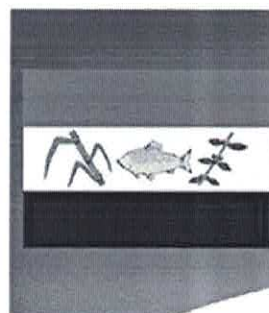
#### **CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA**

**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





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

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 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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

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 Órgãos 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.

## **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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

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 e 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, eletricitas, 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.

## **CHEFE DE SEÇÃO DE RECOMPOSIÇÃO ASFÁLTICA**

**REQUISITO:** Ensino Fundamental.

**REFERÊNCIA INICIAL:** 42

**ATRIBUIÇÃO:** Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Operação e Manutenção; responsável pela coordenação e execução dos trabalhos de recomposição asfáltica na cidade; assessorar a Diretoria de Operação e Manutenção em suas decisões, nos assuntos correlatos aos trabalhos ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades da equipe de servidores responsáveis pela execução dos trabalhos. Coordenar a conservação e melhoria da pavimentação dos logradouros públicos, incluindo os serviços de tapa buracos. Coordenar os trabalhos de pavimentação e acompanhar o espalhamento e compactação do CBUQ. Controlar as atividades do pessoal envolvido na tarefa, orientando e treinando na realização de suas atividades, para que o trabalho seja feito corretamente. Direcionar e acompanhar o trabalho da equipe de acordo com a demanda dos projetos, fornecidos pelos engenheiros da obra, para que os trabalhos corram de forma organizada e com qualidade. Fazer a preparação e compactação de sub-base para receber a pavimentação asfáltica, aplicando a emulsão asfáltica para o espalhamento do CBUQ. Acompanhar os trabalhos do rolo compactador, visando corrigir desníveis, para deixar a pista nivelada e dar uma qualidade no asfalto. Avaliar a qualidade da massa asfáltica dentro dos padrões técnicos estabelecidos, assegurando a qualidade dos serviços. Controlar diariamente a quantidades de valas abertas pela cidade, onde foram executados serviços pelas equipes de obras e se assegurar para que não fiquem buracos expostos, principalmente nos dias chuvosos. Manter sempre os equipamentos de uso diário em perfeito estado de conservação. Fazer a distribuição diária da equipe de trabalho e coordenando seus serviços. Usar e fazer a equipe utilizar os equipamentos de Epi's apropriados da função, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

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 Diretor de Operação e Manutenção e 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**

**REQUISITO:** Ensino médio completo e conhecimento em informática.

**REFERÊNCIA INICIAL:** 42

**ATRIBUIÇÃO:** Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais do SAEP, por setores, identificando-os com placas numéricas e fotografá-los e inserir as mesmas no sistema. Manter sempre contato com os chefes dos diversos setores orientando-os sobre a guarda e suas responsabilidades sobre os bens a sua disposição. Proceder ao levantamento, classificar e cadastrar os bens permanentes. Exercer um entrosamento constante com a Diretoria Financeira, no pleno controle do Patrimônio cadastrado com seus valores. Opinar quando solicitado pelo Superintendente, referente a assuntos relacionados a sua competência. Providenciar a carga aos diversos setores do SAEP do material permanente distribuído aos mesmos. Manter a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano ou quando solicitado pelo Superintendente. Orientar e supervisionar a transferência de bens existente e mantendo atualizado, de uma unidade para outra. Providenciar um cadastro centralizado dos bens, imóveis. Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato, definir prioridades, 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 humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Administração e ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores.

## **CHEFE DE SEÇÃO DE PÁTIO E GARAGEM**

**REQUISITO:** Ensino fundamental.

**REFERÊNCIA INICIAL:** 42

**ATRIBUIÇÃO:** Controlar a entrada e saída de veículos do Pátio. Controlar e normatizar o estacionamento de veículos dos funcionários dentro do Pátio. Manter sempre limpo o galpão e estacionamento dos veículos da Autarquia, assim como também todo o Pátio, Almojarifado e Sanitários. Acompanhar e dar destino correto aos materiais entregues pelos fornecedores. Evitar que pessoas estranhas aos serviços do SAEP adentrem ao pátio sem autorização superior, manter os portões sempre fechados. Coordenar a equipe de vigias, para que exerçam suas funções correlatas à vigilância com presteza. Coordenar e orientar todos os servidores, pelo uso racional de energia elétrica e iluminação, tanto da parte interna como da parte externa do barracão, estacionamentos, almojarifado, oficina mecânica, sanitários, refeitório e área de lazer. Providenciar a manutenção da parte civil, hidráulica, elétrica, pára-raios, iluminação e o sistema monitoramento, assim como a manutenção dos pisos internos e externos, pintura dos prédios, pintura das guias e roçagem do mato e grama. Deverá manter todos os materiais e equipamentos em seus devidos locais em segurança tais como cimento, areia, britas, manilhas, tubos de concreto, tubos de PVC. Os equipamentos e materiais deverão ser guardados em locais seguros, limpo e arejado. Manter, providenciar e fiscalizar as sinalizações horizontal ou vertical, avisos em cartazes ou sonoros, coletores de lixo suficientes, assim como a destinação final do lixo coletado das lixeiras, definir prioridades, 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 humanos, materiais e orçamentários

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios ao Diretor de Manutenção e Operação e ao Superintendente sobre as atividades da Seção; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores.

## **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PERDAS**

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

**REFERÊNCIA INICIAL:** 42

**ATRIBUIÇÃO:** Manter atualizado em planilhas a quantidade de água captada, tratada e distribuída à população. Coordenar os dados da micro e macro medição dos setores implantados pela Comissão de Controle de Perdas. Mapear pressões e vazamentos nas redes. Elaborar estatísticas de vazamentos. Elaborar propostas de substituição de redes e/ou ramais, baseado nas estatísticas verificadas. Fazer o levantamento populacional para cada área de medição. Atualizar o cadastro de redes de água, esgoto e drenagem. Levantamento da extensão de redes e quantidades de ramais por área de medição. Supervisionar a implantação das ações propostas pela Comissão de Controle de Perdas. Elaborar orçamentos e cronogramas para aprovação da Administração, baseados nas decisões da Comissão de Controle de Perdas. Controle geral de perdas físicas e não físicas. Pesquisar sistemas de financiamento para programas de redução e controle de perdas. Buscar contatos com empresas que tenham bom gerenciamento em perdas, para conhecer os métodos utilizados. Agendar as reuniões da Comissão de Controle de Perdas. Auxiliar na elaboração do Plano Diretor de Controle de Perdas e acompanhar sua implantação. Divulgar ações e resultados do Setor. Manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores.

Art. 12 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão a conta de dotação orçamentária própria, suplementada oportunamente se necessário.

Art. 13 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 19 de abril de 2017.

- ADEMIR ALVES LINDO -  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

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





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

## ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

## "JUSTIFICATIVA"

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

O Projeto de Lei Complementar que ora encaminhamos para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa Casa de Leis dispõe sobre aumento e criação de vagas no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP.

Embasam o encaminhamento do intento, arrazoado do Superintendente do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP, constante dos autos do procedimento administrativo nº 1.601/2017, cujos termos acatamos integralmente e que ficam fazendo parte integrante da presente Mensagem.

Assim sendo, este Executivo Municipal solicita autorização legislativa a fim de conferir legitimidade a presente proposição.

Pirassununga, 19 de abril de 2017.

- ADEMIR ALVES LINDO -  
Prefeito Municipal





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

## MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente  
Excelentíssimos 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 a criação dos empregos em comissão de Chefe da Seção de Patrimônio, Chefe da Seção do Patio e Garagem, Chefe da Seção de Recomposição Asfáltica e Chefe da Seção de Controle de Perdas a constar no anexo I da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016.

Redenominar o emprego em comissão de Chefe da Seção de Patrimônio, Maquinas e Veiculos, para Chefe da Seção de Manutenção de Maquinas e Veiculos, a constar no anexo I da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016.

Redenominar o emprego permanentes mensalistas de Encarregado do Setor de Material para Chefe da Seção de Material a constar no anexo II da Lei Complementar 141 de 28 de março de 2016, conforme justificativas abaixo:

Redenominar o emprego permanente mensalista de Programador de Computador, para Administrador de Rede de Computadores, referencia inicial 35, a constar na Lei Complementar nº 141/2016 de 28 de março de 2016.

Quando da edição da Lei Complementar nº 141/2016, de 28 de março de 2016, por um lapso, não ficou constando do anexo II o cargo de chefe de Seção de Administração, cargo efetivo permanente, que ainda tem ocupante e que constava de Lei 1705/1986, que passa a fazer parte integrante desta nova legislação, para a correção de um erro formal.

Também as atribuições de Chefe de Seção devem ser especificadas individualmente, pois atualmente constam de forma genérica e até mesmo por indicação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, passam a constar da legislação atual.

Salientamos que a cidade de Pirassununga, apresentou nos últimos anos um crescimento urbano muito grande, e o SAEP teve que acompanhar esse crescimento e para dar conta de todo os serviços, construiu um moderno pátio operacional junto a Estação de Tratamento de Água II e III e do sistema de reservação de água servido a população de nossa cidade, adquiriu mais maquinas, caminhões e veiculos de pequeno porte e agora estamos voltados também a redução de perdas de água no sistema viabilizando-se resultados que além de beneficios económicos-financeiros redundem em beneficios socioambientais pela via da redução da demanda condição sine qua non para equilíbrio da relação oferta x demanda de água, objetivo fundamental das empresas operadoras de Sistemas de Abastecimento de água, como também no passado necessitava de Programadores de Computador, hoje já existem empresas especializadas em sistemas corporativos, e diante da expansão da informática em diversos locais e setores do SAEP, necessitamos de operadores de rede e assim se faz necessário hoje a criação de uma estrutura administrativa para tomar conta desse complexo todo, portanto também se



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



---

Pirassununga, 26 de abril de 2017 | Ano 04 | Nº 044

---

faz necessário a criação de mais cargos onde seus ocupantes qualificados para cada cargo, terão condições de ajudar a administrar a contendo toda nossa organização.

Pirassununga, 09 de março de 2017.

Eng. JOÃO ALEX BALDOVINOTTI  
SUPERINTENDENTE





Prefeitura Municipal  
**PIRASSUNUNGA**



Nome

Crescente

Ordenar



Name	Last modified	Size
<a href="#">2017-04-26 - Diário Eletrônico nº 44 - 26 de abril de 2017.pdf</a>	26-Apr-2017 15:55	1.6M
<a href="#">2017-04-24 - Diário Eletrônico nº 44 - 24 de abril de 2017.pdf</a>	26-Apr-2017 15:26	167K
<a href="#">2017-04-20 - Diário Eletrônico nº 44 - 20 de abril de 2017.pdf</a>	20-Apr-2017 16:23	163K
<a href="#">2017-04-19 - Diário Eletrônico nº 44 - 19 de abril de 2017.pdf</a>	20-Apr-2017 14:56	173K
<a href="#">2017-04-17 - Diário Eletrônico nº 44 - 17 de abril de 2017.pdf</a>	19-Apr-2017 15:32	170K
<a href="#">2017-04-12 - Diário Eletrônico nº 44 - 12 de abril de 2017.pdf</a>	19-Apr-2017 15:32	164K
<a href="#">2017-04-07 - Diário Eletrônico nº 44 - 7 de abril de 2017.pdf</a>	07-Apr-2017 16:23	136K
<a href="#">2017-04-06 - Diário Eletrônico nº 44 - 6 de abril de 2017.pdf</a>	06-Apr-2017 14:53	154K
<a href="#">2017-03-31 - Diário Eletrônico nº 43 - 31 de março de 2017.pdf</a>	31-Mar-2017 15:52	142K
<a href="#">2017-03-31 - Diário Eletrônico nº 43 - 1ª-31 de março de 2017.pdf</a>	03-Apr-2017 16:46	1.0M
<a href="#">2017-03-30 - Diário Eletrônico nº 43 - 30 de março de 2017.pdf</a>	30-Mar-2017 16:31	177K
<a href="#">2017-03-29 - Diário Eletrônico nº 43 - 29 de março de 2017.pdf</a>	29-Mar-2017 16:25	154K
<a href="#">2017-03-28 - Diário Eletrônico nº 43 - 28 de março de 2017.pdf</a>	28-Mar-2017 08:00	142K
<a href="#">2017-03-28 - Diário Eletrônico nº 43 - 28 de março de 2017 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf</a>	29-Mar-2017 13:35	138K
<a href="#">2017-03-24 - Diário Eletrônico nº 43 - 24 de março de 2017.pdf</a>	24-Mar-2017 16:05	131K
<a href="#">2017-03-23 - Diário Eletrônico nº 43 - 23 de março de 2017.pdf</a>	23-Mar-2017 16:25	178K
<a href="#">2017-03-21 - Diário Eletrônico nº 43 - 21 de março de 2017.pdf</a>	21-Mar-2017 16:08	130K
<a href="#">2017-03-17 - Diário Eletrônico nº 43 - 17 de março de 2017.pdf</a>	17-Mar-2017 16:34	161K
<a href="#">2017-03-15 - Diário Eletrônico nº 43 - 15 de março de 2017.pdf</a>	15-Mar-2017 16:53	164K
<a href="#">2017-03-13 - Diário Eletrônico nº 43 - 13 de março de 2017.pdf</a>	13-Mar-2017 16:05	143K
<a href="#">2017-03-10 - Diário Eletrônico nº 43 - 10 de março de 2017.pdf</a>	10-Mar-2017 14:04	114K
<a href="#">2017-03-09 - Diário Eletrônico nº 43 - 9 de março de 2017.pdf</a>	09-Mar-2017 17:07	310K
<a href="#">2017-03-07 - Diário Eletrônico nº 43 - 7 de março de 2017.pdf</a>	07-Mar-2017 16:20	146K
<a href="#">2017-02-24 - Diário Eletrônico nº 42 - 24 de fevereiro de 2017.pdf</a>	07-Mar-2017 15:48	393K
<a href="#">2017-02-23 - Diário Eletrônico nº 42 - 23 de fevereiro de 2017.pdf</a>	23-Feb-2017 16:14	175K
<a href="#">2017-02-15 - Diário Eletrônico nº 42 - 15 de fevereiro de 2017.pdf</a>	16-Feb-2017 16:14	227K
<a href="#">2017-02-09 - Diário Eletrônico nº 42 - 9 de fevereiro de 2017.pdf</a>	09-Feb-2017 15:53	179K
<a href="#">2017-02-06 - Diário Eletrônico nº 42 - 6 de fevereiro de 2017.pdf</a>	15-Feb-2017 15:35	1.2M
<a href="#">2017-02-06 - Diário Eletrônico nº 42 - 6 de fevereiro de 2017 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf</a>	17-Mar-2017 16:25	173K
<a href="#">2017-02-03 - Diário Eletrônico nº 42 - 3 de fevereiro de 2017.pdf</a>	03-Feb-2017 16:46	361K
<a href="#">2017-01-31 - Diário Eletrônico nº 41 - 31 de janeiro de 2017.pdf</a>	03-Feb-2017 11:12	467K
<a href="#">2017-01-31 - Diário Eletrônico nº 41 - 31 de janeiro de 2017 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf</a>	06-Feb-2017 14:11	247K
<a href="#">2017-01-26 - Diário Eletrônico nº 41 - 26 de janeiro de 2017.pdf</a>	26-Jan-2017 14:39	591K
<a href="#">2017-01-17 - Diário Eletrônico nº 41 - 17 de janeiro de 2017.pdf</a>	18-Jan-2017 13:58	234K
<a href="#">2017-01-13 - Diário Eletrônico nº 41 - 13 de janeiro de 2017.pdf</a>	20-Jan-2017 16:06	694K
<a href="#">2017-01-13 - Diário Eletrônico nº 41 - 13 de janeiro de 2017 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf</a>	18-Jan-2017 10:44	537K
<a href="#">2017-01-06 - Diário Eletrônico nº 41 - 6 de janeiro de 2017.pdf</a>	06-Jan-2017 15:07	243K

CÂMARA MUNICIPAL DE  
PIRASSUNUNGA[Menu Principal](#)

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 02/2017

Dispõe sobre criação de Seções de Água e Esgoto de Pirassununga-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

[Institucional](#)[Conheça a Câmara](#)[Seções](#)[Ordem do Dia](#)[Transparência Pública](#)[Direções](#)[Acesso à Informação](#)[Legislação](#)[Serviços](#)[Concurso Público](#)

Rua Joaquim Prócopio de Araújo, 1762 - Pirassununga/SP - CEP: 13630-082  
Estado de São Paulo | Tel/Fax: (19) 3561-2811 | [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto: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](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

Site: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)



PARECER Nº \_\_\_\_\_

## COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 02/2017**, de autoria do Prefeito Municipal, que **dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP**, nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

Sala das Comissões,

**CEM ASSINATURA**

**Edson Sidinei Vick**  
*Presidente*

**CEM ASSINATURA**

**José Antonio Camargo de Castro**  
*Relator*

**SEM ASSINATURA**

**Natal Furlan**  
*Membro*



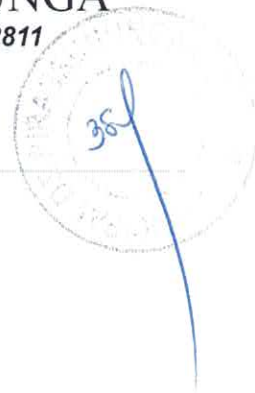
# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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 o Projeto de Lei Complementar nº 02/2017, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP,, nada tem a objetar quanto seu aspecto financeiro.

Sala das Comissões,

*SEM ASSINATURA*  
**Natal Furlan**  
**Presidente**

*SEM ASSINATURA*  
**Paulo Sérgio Soares da Silva - "Paulinho do Mercado"**  
**Relator**

*SEM ASSINATURA*  
**Jeferson Ricardo do Couto**  
**Membro**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Oficio n° 084/2017

Defiro na forma do §2º do Art. 72 do Regimento Interno.

A disposição dos Edls.

A secretaria para providências de estilo.

Pirras; 06/06/2017.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho

**Presidente**

Pirassununga, <sup>Presidente</sup> 6 de junho de 2017.

Senhor Presidente

Pelo presente e melhor forma de direito, este Executivo Municipal vem solicitar a **retirada** do Projeto de Lei Complementar protocolado nessa Casa de Leis sob nº 02/2017, que dispõe sobre criação de Seções Administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, para novos estudos em torno da matéria.

Atenciosamente,

**- ADEMIR ALVES LINDO -**  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador

LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO DE SOUZA FILHO

Câmara Municipal de Pirassununga

Nesta



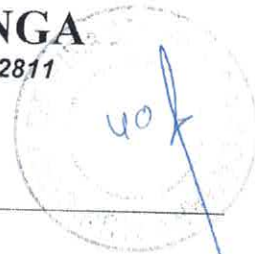
# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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/



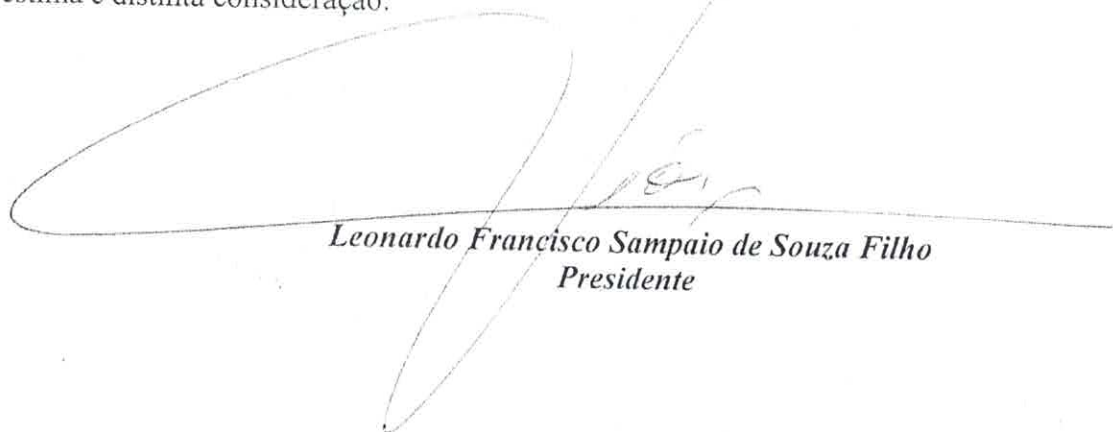
Of. nº 00800/2017-SG

Pirassununga, 07 de junho de 2017.

Senhor Prefeito,

Em atenção ao Ofício nº 084/2017, protocolado na Secretaria da Câmara sob o nº 02219, de 06/06/2017, efetuamos a devolução, em anexo, do Projeto de Lei Complementar nº 02/2017, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre criação de Seções administrativas, Redenominações de empregos no Quadro de Pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga - SAEP.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.



*Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho*  
Presidente

Excelentíssimo Senhor  
**ADEMIR ALVES LINDO**  
Prefeitura Municipal de  
PIRASSUNUNGA-SP

