



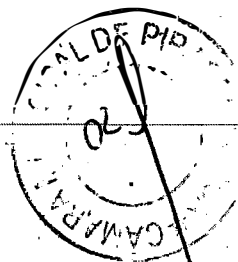
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 141 PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2015

“Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga.”.....

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

Art. 1º A estrutura administrativa do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, a partir desta data, fica assim constituída:

- I - SUPERINTENDÊNCIA
- II - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- III - DIRETORIA DE FINANÇAS
- IV - DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
- V - DIRETORIA DE PROJETO E CONVÊNIOS
- VI - PROCURADORIA

Art. 2º A **SUPERINTENDÊNCIA** é a unidade administrativa encarregada de coordenar as seguintes atividades:

a) dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos da Autarquia, representando-a em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores ou prepostos, e também:

b) expedir normas, instruções ou ordens de trabalhos afetos a Autarquia;
c) admitir, contratar, nomear servidores, pessoal e serviços de terceiros, observadas as disposições legais;

d) promover, movimentar, punir, admitir, demitir ou dispensar servidores;
e) autorizar a realização e homologar os resultados de quaisquer modalidades de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou prestações de serviços ao SAEP, bem assim, a alienação de materiais e bens considerados desnecessários, obsoletos e inservíveis, dando baixa do patrimônio da autarquia.

f) promover à colaboração de entidades públicas, organizações não governamentais, ou empresas privadas para a realização de obras ou serviços assinando os respectivos contratos ou convênios, observadas as disposições legais;

g) apresentar anualmente ao chefe do Poder Executivo, a proposta do Orçamento, das Diretrizes, e Plano Plurianual de Investimentos do SAEP.



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

AL DE PIR

62

h) apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, mensalmente, até o dia 20, o balancete do mês anterior;

i) anualmente, encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, o balanço geral do exercício anterior, a respectiva prestação de contas e o relatório anual das atividades da Autarquia;

j) realizar, após a autorização legal, operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de construção, ampliação e remodelação do sistema de abastecimento de água e esgoto, bem como das redes de águas pluviais, além da aquisição de máquinas, veículos e bens correlatos;

k) fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, bem como, as normas técnicas para sua instalação;

l) promover a elaboração do custo operacional dos serviços, para a fixação de tarifas, taxas e taxas de contribuição de melhorias, segundo as normas e atribuições da agência reguladora competente, nos termos da legislação federal;

m) movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas em estabelecimentos bancários públicos ou privados, assinando cheques e outros documentos juntamente com servidores designados;

n) elaborar planos gerais e programas anuais de trabalho, conjuntamente com os demais Departamentos;

o) autorizar despesas e pagamentos;

p) promover desapropriações, alienações e permuta de bens, nos termos da lei;

q) aprovar e autorizar serviços extraordinários, escalas de férias e outros relativos ao pessoal;

r) fixar e/ou alterar o horários de trabalho do pessoal da Autarquia, respeitando os limites legais;

s) convencionar com estabelecimentos bancários públicos ou privados os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos.

t) resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e execução da presente organização administrativa.

Art. 3º A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO** é a unidade administrativa encarregada de dirigir as atividades administrativas nos processos internos e externos, assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados à diretoria, desenvolver as atividades relativas à administração de recursos humanos e pessoal, material, processamento de dados, patrimônio, expediente, protocolo e arquivo, almoxarifado da Autarquia.

Art. 4º A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO** compõe-se das seguintes unidades administrativas:

a) Seção de Recursos Humanos e Pessoal

b) Setor de Material

c) Seção de Processamento de Dados

d) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo

e) Seção de Almoxarifado

f) Seção de Compras

g) Seção de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art.5º A **DIRETORIA DE FINANÇAS**, é a unidade administrativa encarregada de dirigir, executar e orientar a política financeira e fiscal da Autarquia, de desenvolvêr as atividades relativas a assuntos orçamentários e financeiros, fiscalizar os tributos e demais órgãos subordinados à Diretoria, orientando-o nos assuntos financeiros, controlar a liberação dos pagamentos de compromissos assumidos.

Art.6º A **DIRETORIA DE FINANÇAS**, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Controle de Contas e Cobrança
- b) Seção de Tesouraria
- c) Seção de Arrecadação

Art.7º A **DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO** é a unidade administrativa encarregada da execução de atividades ligadas ao estudo, planejamento, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, elaboração de plantas, levantamentos cadastrais e registros específicos, elaboração de normas, especificações técnicas e fiscalização relativas aos serviços de obras do sistema de água e esgoto, emissão de atestados de capacidade técnica e demais atividades correlatas a área de engenharia, bem como assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados a Diretoria e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Obras
- b) Seção de Manutenção de Rede de Água
- c) Seção de Hidrometria
- d) Seção de Patrimônio, Veículos e Máquinas
- e) Seção de Saneamento

Art.8º A **DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS**, é a unidade administrativa encarregada da elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento, interação com os órgãos públicos, Estaduais e Federais, apresentação de projetos, visando a liberação de verbas para a realização dos mesmos, prestação contas dos convênios celebrados para a liberação de recursos, junto aos órgãos financiadores, providenciar as licenças ambientais para os projetos a serem realizados, manutenção das licenças ambientais já concedidas de todas as instalações do SAEP, renovação das licenças ambientais quando necessário, estar atualizado e realizar pesquisas objetivando a liberação de verbas, junto aos órgãos estaduais e federais e demais instituições financiadoras, nas áreas de saneamento, distribuição, tratamento de água e esgoto e demais obras correlatas as atividades desenvolvidas pelo SAEP, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido, elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais, elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos, preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas, diretrizes a novos loteamento e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, além de demais atividades correlatas. A Diretoria compõe-se das seguintes unidades administrativas:





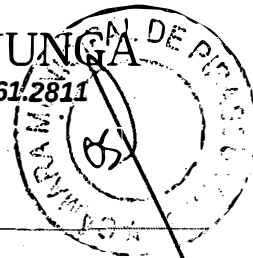
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



- a) Engenharia Civil;
- b) Engenharia de Agrimensura;
- c) Engenharia de Segurança do Trabalho;
- d) Engenharia Química.

Art.9º A **PROCURADORIA** é a unidade administrativa responsável pela direção e coordenação das atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instrução e acompanhamento do andamento de processos nos órgãos da justiça; emissão de pareceres nos processos licitatórios, se necessário; recebimento de citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redação e apreciação de documentos jurídicos; confecção e/ou conferência dos contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

Art.10 A **PROCURADORIA** compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Procurador Autárquico;
- b) Assessoria jurídica.

CAPÍTULO II

Art. 11 O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda a legislação pertinente, e como regime previdenciário fica estabelecido o Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 12 Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - emprego público, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

II - servidor público, toda pessoa física vinculada ao poder público como empregado;

III - empregado público, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;

IV - salário, a retribuição do ocupante de emprego público;



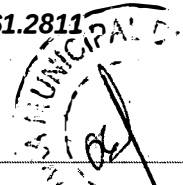
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



V - remuneração, o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VI - tabela de referências, é a escala de salários constituída de referências numéricas, onde o número indica, na ordem crescente, a amplitude de salário do respectivo emprego;

VII - função, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII - quadro de pessoal, a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

IX - promoção, consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público dos poderes municipais de Pirassununga, da referência atual para a imediatamente superior.

CAPÍTULO III **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

Art. 13 O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, e é composto dos seguintes anexos:

I - Anexo I: Empregos em Comissão - são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente;

II - Anexo II - Empregos Permanentes Mensalistas - preenchidos através de Concurso Público;

III - Anexo III - Do Cargo Estatutário Inativo

III - Anexo IV - Tabela de Referências;

IV - Anexo V - Das atribuições dos Empregos Permanentes;

V - Anexo VI - Das atribuições dos Empregos em Comissão.

CAPÍTULO IV **DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS** **DA ADMISSÃO**

Art. 14 A admissão de pessoal será autorizada pelo Superintendente e encaminhada para providências ao Diretor Administrativo, desde que exista vaga no quadro de pessoal, mediante a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, conforme lei específica, além da estrita observação dos limites legais.

§ 1º Para o disposto no *caput* deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, respeitando o mínimo de 20% (vinte por cento) destes Cargos, que deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores de carreira do quadro efetivo permanente do SAEP.



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



DOS CONCURSOS PÚBLICOS, DOS PROCESSOS SELETIVOS E DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 15 Os Concursos Públicos e Processos Seletivos do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, serão efetuados pela Diretoria de Administração, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação, devendo obedecer os critérios das Leis Federais e Orgânica do Município.

Art. 16 A autarquia poderá ceder servidores do seu quadro de pessoal efetivo para a administração pública direta e indireta dos poderes da União, dos Estados e Municípios, para o exercício de cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O servidor permanente, autárquico, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no caput deste artigo, terá seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário.

§ 2º Ao órgão cessionário caberá todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo a autarquia.

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 17 A criação de novos empregos ou a alteração dos já existentes poderá ocorrer nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional do SAEP que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 18 As atribuições dos empregos públicos permanentes e comissionados, são as discriminadas nos Anexos IV e V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19 Os servidores públicos autárquicos terão seus salários fixados de acordo com esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20 É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal.



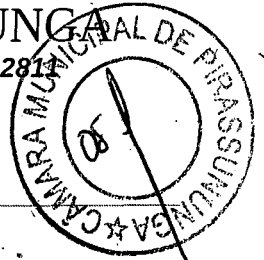
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 21 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a sucedê-la.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário, financeiro do exercício e nos dois subsequentes;

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, o SAEP adotará se necessário, as medidas previstas no artigo 169 da constituição federal.

Art. 22 A jornada de trabalho dos empregados públicos autárquicos não poderá exceder semanalmente a 44 (quarenta e quatro) horas e a jornada mínima deverá ser de 20 (vinte) horas.

§ 1º O SAEP poderá adotar a jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e escala de turno ininterrupto de revezamento, mediante acordo coletivo ou acordo individual com a assistência do Sindicato representante da categoria ao servidor.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 23 Poderá haver substituição nas férias e no impedimento legal e temporário do Superintendente do SAEP, Diretores, Chefes de Seção e Procurador, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 24 Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Autarquia:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrentes do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial;

II - adicional noturno decorrentes do trabalho compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - Horas extraordinária decorrentes das horas laboradas além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias, conforme legislação trabalhista;



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



IV - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

IV - assistência médico-hospitalar através de Plano Assistencial de Saúde aos servidores e dependentes, conforme lei específica.

V - vale-alimentação, conforme lei específica.

VI - vale-transporte, conforme lei federal, regulamentada;

VII - promoção, que consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, da referência atual que se encontra, para a imediatamente superior.

Art. 25 Será considerada licença remunerada:

I - licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial, conforme legislação municipal e federal;

II - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos.

III - gala, por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV - por falecimento:

a) cônjuge, pais, filhos, irmãos por 8 (oito) dias consecutivos a partir da data do óbito;

b) sogros, avós, padrasto, madrasta, genro e nora: por 2 (dois) dias consecutivos a partir da data do óbito.

V - licença para o exercício de mandato sindical nos termos da lei municipal nº 4.715/2014

VI - Outros afastamentos obrigatórios por lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 Serão considerados estáveis os servidores, nomeados em virtude de Concurso Público, que durante os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório e obtiverem avaliação de desempenho satisfatória.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 26 O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal.

§ 1º As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos e salários.

§ 2º Não será exigido dos servidores já lotados nos empregos, nesta data, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente Lei Complementar.



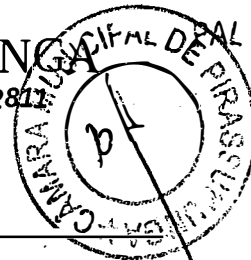
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 27 Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Lei Complementar e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

TÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DAS ALTERAÇÕES** **DO QUADRO DE PESSOAL DO SAEP**

Art. 28 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar ocorrerá à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las, se necessário, por Decreto, nos termos do Artigo 43, seus Incisos e Parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 29 Em razão das descrições de funções definidas pela presente Lei Complementar, torna-se necessária a criação, extinção, transformação e redenominações de empregos, a saber:

I - Da extinção de emprego em Comissão

- a) Engenheiro Civil
- b) Engenheiro Agrimensor
- c) Responsável pelo Setor Elétrico

II - Das extinções dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Pedreiro meio oficial
- b) Segurança
- c) Caixa
- d) Encarregado de Turma
- e) Encarregado de Setor Pessoal
- f) Chefe da Seção de Finanças
- g) Digitador
- h) Auxiliar de Administração
- i) Desenhista Projetista
- j) Artífice de Obras
- h) Torneiro Mecânico

III - Das redenominações dos empregos em comissão:

- a) Supervisor de Rede de Água e Esgoto será redenominado para Assessor de Saneamento, com referencia salarial inicial 31, 01 (uma) vaga;
- b) Assessor de Departamento e Operacional será redenominado para Assessor de Diretoria, com referência inicial 43, 01 (uma vaga);

VI - Das redenominações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Reparador de Hidrômetro será redenominado para **Hidrometrista**, mantendo-se a referência salarial inicial 19.
- b) Servente, será redenominado para **Servente de Limpeza**, mantendo-se a referência inicial 16.



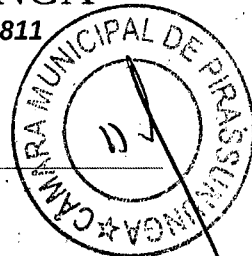
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



VII - Da transformação com red denominação dos empregos permanentes mensalista:

a) Diretor de Planejamento e Operacional será redenominação para Diretor de Projetos e Convênios e transformado em Cargo em Comissão, mantido a referência salarial inicial 49 (uma vaga).

VIII - Das transformações dos empregos permanentes mensalistas:

a) Chefe de saneamento, chefe de arrecadação e Chefe de processamento de dados, na vacância, será transformado em cargos em comissão e mantido a referência inicial 42.

b) Diretor de Departamento de Administração, na vacância, será transformado em cargo em comissão e mantida a referência inicial 49.

IX - Da extinção na vacância do emprego permanente mensalista:

a) Fica extinto na vacância o emprego de encarregado do setor de material e Chefe de Seção de Administração.

Art. 30 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 16/1994 e a Lei Municipal nº 1.705/1986.

Pirassununga, 23 de março de 2016.

Alcimar Siqueira Montalvão
Presidente



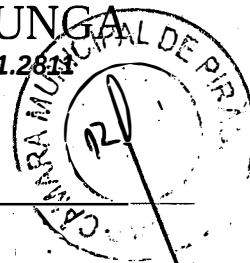
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2813

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



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 Patrimônio, Máquinas e Veículos	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Almoarifado	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	49 a 46
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
05	Servente de limpeza	16 a 23
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	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	Programador de Computador	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	<u>Chefe de Seção:</u>	42 a 49
01	Saneamento	
01	Arrecadação	
01	Processamento de Dados	
02	Engenheiro Civil	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
02	Engenheiro Agrimensor	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	



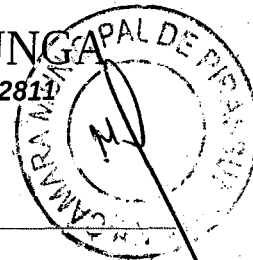
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



01	Diretoria: Administração	49 a 56
----	------------------------------------	---------



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO III DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

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



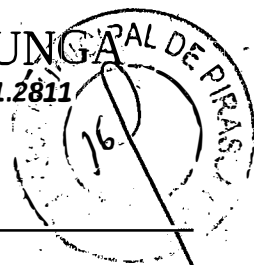
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO - IV "TABELA DE REFERÊNCIAS"

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.21,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2,082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22



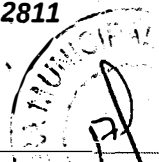
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

AJUDANTE DE MECÂNICO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 17

ATRIBUIÇÃO: Auxiliar na manutenção de veículos conforme a orientação do mecânico, e determinado pelo chefe imediato, auxiliar nas manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; auxiliar na substituição de peças, reparos, testes do desempenho de componentes e sistemas de veículos; manutenção mecânica em equipamentos em geral; operar máquinas, ferramental e equipamentos; participar de testes e ensaios e na recepção de equipamentos; participar na elaboração de relatórios e controle de dados/informações técnicas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, lavar veículos, usar equipamentos de segurança EPIs, e uniformes de trabalho.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 16

ATRIBUIÇÃO: Executar tarefas diversas, envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos, executar trabalhos manuais e ou mecanizados próprios do ajudante, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos, manutenção de rede de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, limpeza e conservação de área livres, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL: 40

ATRIBUIÇÃO: Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais; avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação; elaborar projetos; Integrar equipes interdisciplinares; planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores; planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas no domicílio dos funcionários, visando atender os problemas sociais ou de doenças; realizar levantamentos e estudos sócio econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativos; realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



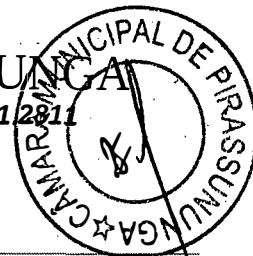
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561-2811

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

REQUISITO: Ensino Médio e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; coordenar a instalação, desinstalação de equipamentos de informática além de manter o correto funcionamento dos mesmos; controlar e manter o funcionamento da rede interna de computadores. Supervisionar a instalação de softwares; Controlar e gerenciar o funcionamento da rede de internet e sistema interno de informática e banco de dados, principalmente no que se refere a segurança das informações, além de demais atividades correlatas pertinentes a área de atuação. Orientar e treinar todos os usuários internos para o uso correto dos equipamentos e sistemas. 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; 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 ARRECADAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio e conhecimentos em informática

REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Financeiro; coordenar as atividades dos leituristas de hidrômetro, na emissão e entrega de contas de consumo em geral, emitir relatório de ocorrências relacionadas aos hidrômetros a Seção de Hidrometria; Coordenar e fiscalizar o controle de inclusão e exclusão de contas em débito automático junto aos Bancos; controlar os cadastros isentos legalmente; supervisionar os cadastros dos próprios públicos e o respectivo controle de consumo dos mesmos e demais atividades correlatas. 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; 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 DA SEÇÃO DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, com conhecimentos nos sistemas de abastecimento de água, no sistema de esgoto e no sistema de reservação de água tratada.

REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; supervisionar a coordenação e o funcionamento de todas as Estações de Captação e Tratamento de Água, das Estações Elevatórias de Esgoto, da Estação de Tratamento de Esgoto, manutenção e funcionamento dos Reservatórios de Água Tratada, de todas as fases ligadas ao



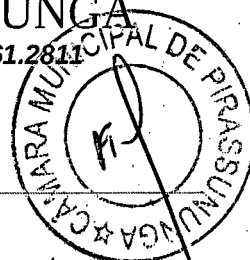
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



tratamento, armazenamento e distribuição da água, coleta, 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 arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; 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; 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

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: Ensino Superior Completo.

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÕES: Administração: planejamento e administração geral do SAEP nas áreas de sua competência; planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos; organização e supervisão do arquivo geral; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área.

ELETRICISTA

REQUISITO: Curso Técnico em Eletricidade ou equivalente.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Executar serviços de implantação de fiação de redes elétrica, de telefonia e lógica; executar manutenção preventiva e corretiva de instalação de redes elétrica, de telefonia e lógica; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar serviços de implantação e manutenção corretiva de iluminação das dependências do SAEP; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaperto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos, utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar



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

intervenções eletromecânicas, moto-bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato; usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

ENCANADOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL:31

ATRIBUIÇÃO: Executar a instalação e a manutenção de ligações domiciliares, redes mestres, adutoras, lavar reservatórios de água; consertos e mudanças de cavalete e outros serviços correlatos; serviço de ligações novas de água; executar extensão de rede de água; executar corte e religações de água; efetuar a troca de hidrômetros em cavaletes das ligações de água; instalações em reservatórios, ETA'S e ETE'S, recuperando ou substituindo canos, registros, válvulas, etc., visando possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, testar canalizações e as instalações separadas; utilizar grifo, chaves, martelo e outras ferramentas na execução dos trabalhos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÃO: Elaborar trabalhos visando a medição e cálculo de terras, lotes, terrenos e campos, elaborando mapas cartográficos; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; projetar e orientar a execução de trabalhos topográficos e geodésicos, como nivelamento de terrenos, arruamentos, loteamentos, etc.; planejar, elaborar e executar a construção de barragens, irrigações, drenagens e outros; atuar como perito em vistorias e arbitragens relacionadas com sua área; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÃO: Elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, cronogramas físico-financeiro, memoriais descritivos, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias técnicas afins, etc.; projetar, fiscalizar e vistorias obras para liberação mensal de medições em obras licitadas. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra civil e hidráulica, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada ou que afetem diretamente a mesma de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais; elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais,



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

equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; conhecimentos em auto-cad, em conjunto com os encarregados da área de Saneamento, Manutenção de Rede e Obras, programar os serviços a serem desenvolvidos pela cidade, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÃO: Orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando por essas normas; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; manifestar-se quando solicitado da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO QUIMICO:



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



REQUISITOS: Curso Superior em Engenharia Química e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÕES:- Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem, para melhor qualidade da água distribuída a população e no tratamento do esgoto gerado pela população, devolvendo aos rios uma qualidade de água de acordo com as normas vigentes. Desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetar sistemas e equipamentos técnicos. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos. Implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade; produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESCRITURÁRIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com conhecimento em informática

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários conferindo informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, fax e outros equipamentos sob sua responsabilidade; preencher remessas; manter em perfeita ordem de conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; prepara publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação Das contas de água e esgoto; promover a classificação da receita relativa ao fornecimento de água a população; proceder a inscrição da dívida ativa; auxiliar a confeccionar a folha de pagamento; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



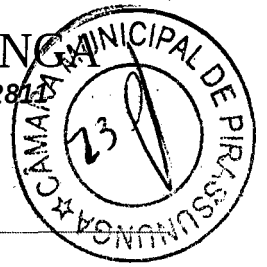
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2814

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



LEITURISTA DE HIDROMETROS

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:19

ATRIBUIÇÕES Fazer a leitura de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, fazer vistoria de consumo fora da média, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar possível existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; fiscalização geral dos serviços prestados pela SAEP junto a população; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela SAEP e serviços administrativos da Autarquia; Executar outras tarefas correlatas, usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

MECÂNICO

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo com conhecimentos específicos em mecânica de motores a diesel e gasolina.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Efetuar manutenção de veículos de acordo com planos de manutenção a serem elaborados e determinados pelo chefe imediato; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

MOTORISTA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação letra "D".

REFERÊNCIA INICIAL:27

ATRIBUIÇÃO: Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, camionetas e demais veículos de transporte oficial de passageiros e cargas; tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences; prestar contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da



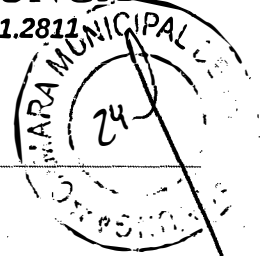
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR HIDRAULICO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:20

ATRIBUIÇÕES:- Limpar bombas e demais equipamentos instalados nas estações de bombeamento; proceder a limpeza interna dos ambientes destinados a abrigar os equipamentos; proceder a leitura, anotações periódicas e manter-se atento as indicações dos equipamentos de controle instalados, tais como manômetros, amperímetros, voltímetros, medidores de vazão, de energia e temperatura; executar pequenos serviços de mecânica e hidráulica nas instalações; abertura e fechamento de válvulas e registros, zelar pela conservação e limpeza das instalações internas; executar a dragagem do rio, canal de captação de água e poço de sucção; manter constante vigilância das instalações, impedindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço no local de trabalho; executar tarefas afins. usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

REQUISITOS: Curso Técnico na Área da Química e inscrição no conselho de classe.

REFERÊNCIA INICIAL:26

ATRIBUIÇÕES; Operar as instalações de estação de tratamento de água, zelando pelo tratamento adequado da água, dirigindo a entrada e saída da mesma da Estação de Tratamento, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas, adicionar produtos químicos para o bom tratamento, fazer a limpeza adequado em todo o sistema de operação, controlar o correto funcionamento das instalações da ETA, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistemas de água, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providencias se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de testes necessários a correção. Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento. Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagem e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população e meio ambiente. Realizar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descrita, conforme demanda, e a critério de seus superiores. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho. Promove a operação técnica da estação de tratamento de água, no tratamento da água servida a população, manuseia os produtos



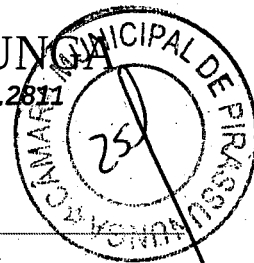
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



químicos utilizados no tratamento da água, limpeza e conservação dos equipamentos e demais serviços relacionados à operação do sistema.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

REQUISITOS: Curso Técnico na Área da Química em inscrição no conselho de classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 26

ATRIBUIÇÕES: Operar as instalações de estação de tratamento de esgoto, zelando pelo tratamento adequado do esgoto, dirigindo a entrada e saída da mesma da Estação de Tratamento, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas, adicionar produtos químicos para o bom tratamento, fazer a limpeza adequado em todo o sistema de operação, controlar o correto do funcionamento das instalações da ETE, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistemas de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providencias se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de testes necessários a correção. Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento. Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagem e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população e meio ambiente. Realizar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descrita, conforme demanda, e a critério de seus superiores. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR DE MAQUINA

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação C.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Operar máquina retroescavadeira, de esteira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; trabalhar na manutenção em geral, de vias, praças, órgãos públicos e estradas municipais, fazendo acertos e nivelamentos em vias; verificar necessidades de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; remover o solo, realizar abertura de valas para a instalação e manutenção de redes de água esgoto e águas pluviais, drenar solos e executar a construção de aterros e outros serviços conforme necessidades; realizar acabamento em pavimentos e outros; utilizar equipamentos necessários à manutenção e conservação das vias; verificar a necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho..

PEDREIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo



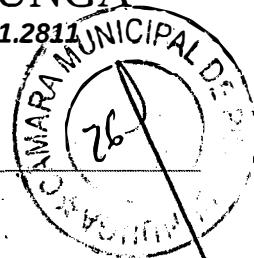
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



REFERÊNCIA INICIAL:31

ATRIBUIÇÃO: Construção de poços de visita em rede de esgoto e águas pluviais novas; construção de extensão de redes coletoras e emissário de esgoto novas; ligações novas de esgoto nas residências; eventualmente trabalha em serviços de reparos de rede de esgoto e águas pluviais em funcionamento (troca de manilhas ou tubos e reformas de poços de visita); demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando os solos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, organizar canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas verificando condições dos equipamentos; realizar manutenção geral em vias, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, redes e emissários de esgoto; executar a implantação de redes e emissário de esgotos, recompor aterros, recolher entulho; confeccionar guias e sarjetas; execução de barragens; executar instalações, pintura predial em geral, reparos e serviços de manutenção básica em dependências de edificações do SAEP; realizar manutenção em geral em vias e órgãos públicos; seguir as normas de segurança e meio ambiente para execução dos serviços; utilizar equipamentos de segurança necessários à função; verificar necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

REQUISITOS; Curso superior na área da Tecnologia em Informática com habilitação em Redes de Computadores, Ciência da Computação ou equivalente.

REFERÊNCIA INICIAL:35

ATRIBUIÇÕES; Escrever programas em linguagem indicada; executar estes e validações nos programas, 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 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 física/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



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



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 Chefe 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.

SERVEIROS DE LIMPEZA

REQUISITOS; Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

REFERÊNCIA INICIAL:16

ATRIBUIÇÕES; Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos portas, janelas armários e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los a boa aparência, limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, lavar os vitros dos prédios, retirar lixo e lavar o local, varrer e lavar a entrada dos edifícios, manter os sanitários em condições de uso e higiene, na copa fazer café/chás para os funcionários. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

HIDROMETRISTA

REQUISITOS; Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação letras "A" e "C".

REFERÊNCIA INICIAL:19

ATRIBUIÇÕES Utilizando-se de veículos da Autarquia, executam aferição de hidrômetro, caixas de proteção de hidrômetro; conferência de leituras; orientações aos consumidores referentes ao funcionamento do hidrômetro, possibilidade de vazamento interno, etc; fiscalização do funcionamento do hidrômetro, verificação quanto a possibilidade de ligação de água clandestina, constatação de violação do corte de água; tomada de pressão de água; vistorias em prédios isentos da tarifa de água/esgoto, quanto a existência de vazamentos internos; localização de vazamentos de água em redes e ramais com equipamentos específicos (haste de escuta, geofone, haste de perfuração); localização de vazamento de água na área interna da residência, com equipamentos específicos; Realizar pesquisas de vazamentos nas redes de abastecimento de água, utilizando equipamentos mecânicos e eletrônicos apropriados, visando a redução nas perdas de água.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: Curso Técnico da área de Segurança do Trabalho e inscrição no Órgão de Classe.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes; propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; analisar e registrar os acidentes ocorridos no SAEP; propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho; apresentar relatórios à autoridade



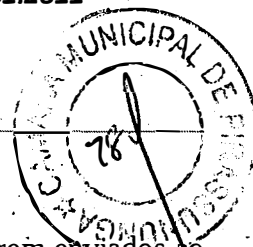
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



competente, visando sanar os fatores insalubres no SAEP; preencher mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios, promover cursos de prevenção de acidentes; propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente; manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos; preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado; promover cursos que visem o combate a incêndios; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM MANUTENÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÕES: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros. Inspeccionar e reparar sistemas pneumáticos. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de captação e tratamento de água. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental. Executar levantamentos em instalações de edificações. Examinar os desenhos e serviços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos equipamentos utilizados dentro das ETAS e Captações de Água. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados. Diagnosticar falhas de funcionamento das bombas, motores e válvulas. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes das bombas, motores e válvulas, Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais, como: selo mecânico; anel de vedação, eixo mancal, rolamentos, rotor etc, Dar manutenção em registros comportas etc, montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto cloro gás e soluções químicas. Fazer o controle e a manutenção preventiva das bombas, motores e válvulas. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS). Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades. Montar, desmontar e ajustar peças. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, usar equipamentos segurança EPIs e uniformes de trabalho.

TECNICO EM QUIMICA

REQUISITOS: Curso Técnico da área de Química e inscrição no Órgão de Classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 29



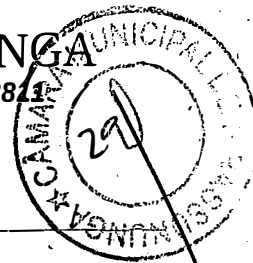
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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



ATRIBUIÇÃO: Executar atividades de amostragem e análise de água, esgoto, subprodutos e produtos químicos em todas as etapas do tratamento da água e esgoto. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar sob a orientação de técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar amostras e realizar análises dependendo da área de atuação. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio da produção e distribuição de água tratada e tratamento de esgoto, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises. Auxiliar nas atividades de instruções e orientações de visitas escolares nas Estações de Tratamento de Água e Esgoto. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando os aos objetivos do trabalho. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção e aferição preventivas e corretiva, na conservação de equipamentos, instrumentos e outros, ligados a área. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação. Realizar análises de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso. Elaborar relatórios das atividades, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de laboratórios. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TELEFONISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:16

ATRIBUIÇÃO: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas e para celular efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM ELETRONICA

REQUISITOS: Curso Técnico em Eletrônica ou similar

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÕES: Desenvolvimento de projetos, execução, instalação e manutenção de equipamentos e sistemas eletrônicos, realizar medições e testes com equipamentos eletrônicos, análise de procedimentos de controle de qualidade e gestão da produção de equipamentos eletrônicos, identificar e avaliar circuitos microprocessados, utilizar software, interpretar desenhos, esquemas e projetos de circuitos eletrônicos, identificar e avaliar os diversos tipos de dispositivos utilizados em sistemas eletrônicos, executar e



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



coordenar serviços de montagem, instalações e manutenção em sistemas eletrônicos especificar e dimensionar dispositivos e materiais usados em sistemas eletroeletrônicos, desenvolver projetos de circuitos com dispositivos eletrônicos e executar outras atividades afins, determinadas pelo superior hierárquico.

VIGIA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 16

ATRIBUIÇÃO: Exercer vigilância nas propriedades do SAEP; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais e outras faltas; emitir memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; registrar sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar uniformes de trabalho e equipamentos de segurança, EPIS.



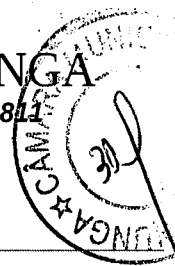
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP

PROCURADOR AUTÁRQUICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB/SP

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÃO: Chefiar coordenar as atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça; emitir pareceres nos processos licitatórios, se for o caso; receber citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, ao Assessor Jurídico; decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo ao SAEP o fornecimento da condução necessária e demais despesas para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, ao Assessor Jurídico; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB/SP

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÃO: Assessorar e atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Autárquico; desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, bem como, manifestar-se e promover o devido andamento de procedimentos administrativos (inclusive nas questões jurídicas referentes aos procedimentos licitatórios) submetidos a sua apreciação; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da SAEP; participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus; prestar assessoramento e consultoria jurídica; prestar assistência aos órgãos da SAEP em assuntos de natureza jurídica; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo ao SAEP o fornecimento da condução necessária e demais despesas para tanto); acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP.



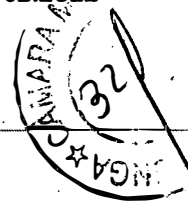
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ASSESSOR DE DIRETORIA

Livre Nomeação e Exoneração

Referência Inicial: 43

ATRIBUIÇÃO: Desempenhar funções básicas que envolvam medidas ou providências de interesse da Autarquia, assessorando a chefia imediata na execução dos trabalhos afetos as Diretorias; coordenar e acompanhar os trabalhos, orientando tarefas de maior complexidade; reportar ao superior hierárquico necessidades logísticas de interesse da Administração, propondo as medidas ou providências a serem adotadas para a otimização dos serviços públicos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE FINANÇAS

Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar a administração financeira da autarquia, 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.

DIRETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e Supervisionar as obras, serviços de manutenção geral, acompanhar e fiscalizar obras civis e de extensão de rede de água, esgoto, e pluviais da autarquia, supervisionar as especificações de materiais para obras novas e manutenção de redes em geral, em conjunto com os Chefes da Seção de Obras e Manutenção de rede de água programar os serviços diários e acompanhá-los.

DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Livre Nomeação e Exoneração

Referência Inicial: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar a elaboração de projetos e celebrações de convênios e ou parcerias com órgãos oficiais de todas as esferas governamentais, agentes financiadores e agência reguladora. Estabelecer e supervisionar as relações com órgãos expedidores de licenças, coordenar a elaboração de documentos e dados necessários ao bom andamento de projetos e convênios relacionados as obras e serviços desta autarquia.

CHEFE DE SEÇÃO

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Referência Inicial: 42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Departamento; assessorar o Departamento 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



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



acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas da Seção; pronunciar-se sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor e demais subordinados da Seção; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes; 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 na sua Seção; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2015 -

“Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga.”.....

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

TÍTULO I **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO I**

Art. 1º A estrutura administrativa do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, a partir desta data, fica assim constituída:

- I - SUPERINTENDÊNCIA
- II - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- III - DIRETORIA DE FINANÇAS
- IV - DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
- V - DIRETORIA DE PROJETO E CONVÊNIOS
- VI - PROCURADORIA

Art. 2º A **SUPERINTENDÊNCIA** é a unidade administrativa encarregada de coordenar as seguintes atividades:

a) dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos da Autarquia, representando-a em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores ou prepostos, e também:

b) expedir normas, instruções ou ordens de trabalhos afetos a Autarquia;
c) admitir, contratar, nomear servidores, pessoal e serviços de terceiros, observadas as disposições legais;

d) promover, movimentar, punir, admitir, demitir ou dispensar servidores;
e) autorizar a realização e homologar os resultados de quaisquer modalidades de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou prestações de serviços ao SAEP, bem assim, a alienação de materiais e bens considerados desnecessários, obsoletos e inservíveis, dando baixa do patrimônio da autarquia.

f) promover à colaboração de entidades públicas, organizações não governamentais, ou empresas privadas para a realização de obras ou serviços assinando os respectivos contratos ou convênios, observadas as disposições legais;

g) apresentar anualmente ao chefe do Poder Executivo, a proposta do Orçamento, das Diretrizes, e Plano Plurianual de Investimentos do SAEP.

h) apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, mensalmente, até o dia 20, o balancete do mês anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



i) anualmente, encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, o balanço geral do exercício anterior, a respectiva prestação de contas e o relatório anual das atividades da Autarquia;

j) realizar, após a autorização legal, operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de construção, ampliação e remodelação do sistema de abastecimento de água e esgoto, bem como das redes de águas pluviais, além da aquisição de máquinas, veículos e bens correlatos;

k) fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, bem como, as normas técnicas para sua instalação;

l) promover a elaboração do custo operacional dos serviços, para a fixação de tarifas, taxas e taxas de contribuição de melhorias, segundo as normas e atribuições da agência reguladora competente, nos termos da legislação federal;

m) movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas em estabelecimentos bancários públicos ou privados, assinando cheques e outros documentos juntamente com servidores designados;

n) elaborar planos gerais e programas anuais de trabalho, conjuntamente com os demais Departamentos;

o) autorizar despesas e pagamentos;

p) promover desapropriações, alienações e permuta de bens, nos termos da lei;

q) aprovar e autorizar serviços extraordinários, escalas de férias e outros relativos ao pessoal;

r) fixar e/ou alterar o horários de trabalho do pessoal da Autarquia, respeitando os limites legais;

s) convencionar com estabelecimentos bancários públicos ou privados os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos.

t) resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e execução da presente organização administrativa.

Art. 3º A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO** é a unidade administrativa encarregada de dirigir as atividades administrativas nos processos internos e externos, assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados à diretoria, desenvolver as atividades relativas à administração de recursos humanos e pessoal, material, processamento de dados, patrimônio, expediente, protocolo e arquivo, almoxarifado da Autarquia.

Art. 4º A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO** compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Recursos Humanos e Pessoal
- b) Setor de Material
- c) Seção de Processamento de Dados
- d) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo
- e) Seção de Almoxarifado
- f) Seção de Compras
- g) Seção de Licitação

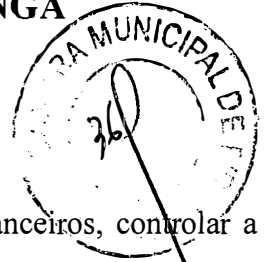
Art. 5º A **DIRETORIA DE FINANÇAS**, é a unidade administrativa encarregada de dirigir, executar e orientar a política financeira e fiscal da Autarquia, de desenvolver as atividades relativas a assuntos orçamentários e financeiros, fiscalizar os tributos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



e demais órgãos subordinados à Diretoria, orientando-o nos assuntos financeiros, controlar a liberação dos pagamentos de compromissos assumidos.

Art.6º A **DIRETORIA DE FINANÇAS**, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Controle de Contas e Cobrança
- b) Seção de Tesouraria
- c) Seção de Arrecadação

Art.7º A **DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO** é a unidade administrativa encarregada da execução de atividades ligadas ao estudo, planejamento, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, elaboração de plantas, levantamentos cadastrais e registros específicos, elaboração de normas, especificações técnicas e fiscalização relativas aos serviços de obras do sistema de água e esgoto, emissão de atestados de capacidade técnica e demais atividades correlatas a área de engenharia, bem como assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados a Diretoria e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Obras
- b) Seção de Manutenção de Rede de Água
- c) Seção de Hidrometria
- d) Seção de Patrimônio, Veículos e Máquinas
- e) Seção de Saneamento

Art.8º A **DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS**, é a unidade administrativa encarregada da elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento, interação com os órgãos públicos, Estaduais e Federais, apresentação de projetos, visando a liberação de verbas para a realização dos mesmos, prestação contas dos convênios celebrados para a liberação de recursos, junto aos órgãos financiadores, providenciar as licenças ambientais para os projetos a serem realizados, manutenção das licenças ambientais já concedidas de todas as instalações do SAEP, renovação das licenças ambientais quando necessário, estar atualizado e realizar pesquisas objetivando a liberação de verbas, junto aos órgãos estaduais e federais e demais instituições financiadoras, nas áreas de saneamento, distribuição, tratamento de água e esgoto e demais obras correlatas as atividades desenvolvidas pelo SAEP, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido, elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais, elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos, preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas, diretrizes a novos loteamento e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, além de demais atividades correlatas. A Diretoria compõe-se das seguintes unidades administrativas:

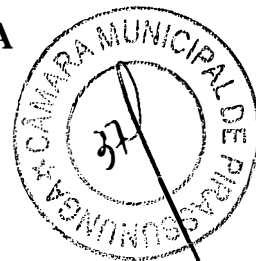
- a) Engenharia Civil;
- b) Engenharia de Agrimensura;
- c) Engenharia de Segurança do Trabalho;
- d) Engenharia Química.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art.9º A **PROCURADORIA** é a unidade administrativa responsável pela direção e coordenação das atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instrução e acompanhamento do andamento de processos nos órgãos da justiça; emissão de pareceres nos processos licitatórios, se necessário; recebimento de citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redação e apreciação de documentos jurídicos; confecção e/ou conferência dos contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

Art.10 A **PROCURADORIA** compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Procurador Autárquico;
- b) Assessoria jurídica.

CAPÍTULO II

Art. 11 O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda a legislação pertinente, e como regime previdenciário fica estabelecido o Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 12 Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - emprego público, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

II - servidor público, toda pessoa física vinculada ao poder público como empregado;

III - empregado público, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;

IV - salário, a retribuição do ocupante de emprego público;

V - remuneração, o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VI - tabela de referências, é a escala de salários constituída de referências numéricas, onde o número indica, na ordem crescente, a amplitude de salário do respectivo emprego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VII - função, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII - quadro de pessoal, a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

IX - promoção, consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público dos poderes municipais de Pirassununga, da referência atual para a imediatamente superior.

CAPÍTULO III DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 13 O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, e é composto dos seguintes anexos:

I - Anexo I: Empregos em Comissão - são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente;

II - Anexo II - Empregos Permanentes Mensalistas - preenchidos através de Concurso Público;

III - Anexo III - Do Cargo Estatutário Inativo

III - Anexo IV - Tabela de Referências;

IV - Anexo V - Das atribuições dos Empregos Permanentes;

V - Anexo VI - Das atribuições dos Empregos em Comissão.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS DA ADMISSÃO

Art. 14 A admissão de pessoal será autorizada pelo Superintendente e encaminhada para providências ao Diretor Administrativo, desde que exista vaga no quadro de pessoal, mediante a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, conforme lei específica, além da estrita observação dos limites legais.

§ 1º Para o disposto no *caput* deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, respeitando o mínimo de 20% (vinte por cento) destes Cargos, que deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores de carreira do quadro efetivo permanente do SAEP.

DOS CONCURSOS PÚBLICOS, DOS PROCESSOS SELETIVOS E DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 15 Os Concursos Públicos e Processos Seletivos do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, serão efetuados pela Diretoria de Administração, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação, devendo obedecer os critérios das Leis Federais e Orgânica do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 16 A autarquia poderá ceder servidores do seu quadro de pessoal efetivo para a administração pública direta e indireta dos poderes da União, dos Estados e Municípios, para o exercício de cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O servidor permanente, autárquico, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no caput deste artigo, terá seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário.

§ 2º Ao órgão cessionário caberá todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo a autarquia.

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 17 A criação de novos empregos ou a alteração dos já existentes poderá ocorrer nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional do SAEP que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 18 As atribuições dos empregos públicos permanentes e comissionados, são as discriminadas nos Anexos IV e V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19 Os servidores públicos autárquicos terão seus salários fixados de acordo com esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20 É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 21 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a sucedê-la.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário, financeiro do exercício e nos dois subsequentes;

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, o SAEP adotará se necessário, as medidas previstas no artigo 169 da constituição federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 22 A jornada de trabalho dos empregados públicos autárquicos não poderá exceder semanalmente a 44 (quarenta e quatro) horas e a jornada mínima deverá ser de 20 (vinte) horas.

§ 1º O SAEP poderá adotar a jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e escala de turno ininterrupto de revezamento, mediante acordo coletivo ou acordo individual com a assistência do Sindicato representante da categoria ao servidor.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 23 Poderá haver substituição nas férias e no impedimento legal e temporário do Superintendente do SAEP, Diretores, Chefes de Seção e Procurador, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 24 Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Autarquia:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrentes do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial;

II - adicional noturno decorrentes do trabalho compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - Horas extraordinária decorrentes das horas laboradas além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias, conforme legislação trabalhista;

IV - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

IV - assistência médico-hospitalar através de Plano Assistencial de Saúde aos servidores e dependentes, conforme lei específica.

V - vale-alimentação, conforme lei específica.

VI - vale-transporte, conforme lei federal, regulamentada;

VII - promoção, que consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, da referência atual que se encontra, para a imediatamente superior.

Art. 25 Será considerada licença remunerada:

I - licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial, conforme legislação municipal e federal;

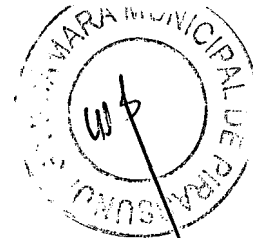
II - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



III - gala, por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV - por falecimento:

a) cônjuge, pais, filhos, irmãos por 8 (oito) dias consecutivos a partir da data do óbito;

b) sogros, avós, padrasto, madrastra, genro e nora: por 2 (dois) dias consecutivos a partir da data do óbito.

V - licença para o exercício de mandato sindical nos termos da lei municipal nº 4.715/2014

VI - Outros afastamentos obrigatórios por lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 Serão considerados estáveis os servidores, nomeados em virtude de Concurso Público, que durante os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório e obtiverem avaliação de desempenho satisfatória.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 26 O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal.

§ 1º As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos e salários.

§ 2º Não será exigido dos servidores já lotados nos empregos, nesta data, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente Lei Complementar.

Art. 27 Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Lei Complementar e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DAS ALTERAÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DO SAEP

Art. 28 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar ocorrerá à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las, se necessário, por Decreto, nos termos do Artigo 43, seus Incisos e Parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 29 Em razão das descrições de funções definidas pela presente Lei Complementar, torna-se necessária a criação, extinção, transformação e redenominações de empregos, a saber:

I - Da extinção de emprego em Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- a) Engenheiro Civil
- b) Engenheiro Agrimensor
- c) Responsável pelo Setor Elétrico

II - Das extinções dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Pedreiro meio oficial
- b) Segurança
- c) Caixa
- d) Encarregado de Turma
- e) Encarregado de Setor Pessoal
- f) Chefe da Seção de Finanças
- g) Digitador
- h) Auxiliar de Administração
- i) Desenhista Projetista
- j) Artífice de Obras
- h) Torneiro Mecânico

III - Das redenominações dos empregos em comissão:

- a) Supervisor de Rede de Água e Esgoto será redenominado para Assessor de Saneamento, com referência salarial inicial 31, 01 (uma) vaga;
- b) Assessor de Departamento e Operacional será redenominado para Assessor de Diretoria, com referência inicial 43, 01 (uma) vaga);

VI - Das redenominações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Reparador de Hidrômetro será redenominado para **Hidrometrista**, mantendo-se a referência salarial inicial 19.
- b) Servente, será redenominado para **Servente de Limpeza**, mantendo-se a referência inicial 16.

VII - Da transformação com redenominação dos empregos permanentes mensalista:

- a) Diretor de Planejamento e Operacional será redenominado para Diretor de Projetos e Convênios e transformado em Cargo em Comissão, mantido a referência salarial inicial 49 (uma) vaga).

VIII - Das transformações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Chefe de saneamento, chefe de arrecadação e Chefe de processamento de dados, na vacância, será transformado em cargos em comissão e mantido a referência inicial 42.
- b) Diretor de Departamento de Administração, na vacância, será transformado em cargo em comissão e mantida a referencia inicial 49.

IX - Da extinção na vacância do emprego permanente mensalista: ✓

- a) Fica extinto na vacância o emprego de encarregado do setor de material e Chefe de Seção de Administração.

Art. 30 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 16/1994 e a Lei Municipal nº 1.705/1986.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Pirassununga, 15 de dezembro de 2015.


- CRISTINA APARECIDA BATISTA -
Prefeita Municipal

A Comissão de Urbanismo, Obras e Serviços
públicos para dar parecer.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 15 de 12 de 2015

Presidente

A Comissão Permanente da Agricultura e Meio Ambiente,
para dar parecer.
Sala das Sessões, 15 de 12 de 2015

Presidente

A Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa
Humana, para dar parecer
Sala das Sessões, 15 de 12 de 2015

(Presidente)

A Comissão de Justiça, Legislação e Redação para
dar parecer.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 15 de 12 de 2015

Presidente

Comissão de Educação, Saúde Pública e
Assistência Social, para dar parecer.
Sala das Sessões, 15 de 12 de 2015

(Presidente)

A Comissão de Defesa do Consumidor, para dar
parecer.
Sala das Sessões, 15 de 12 de 2015

(Presidente)

A Comissão de Finanças, Orçamento e Lavoura
para dar parecer.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 15 de 12 de 2015

Presidente

Retirado por falta
de parecer da
Comissão Permanente da
Agricultura e Meio
Ambiente.
Sala das Sessões 23/02/16

Adiada a apreciação por
01 (uma) voto a pedido do
Vereador Leonardo F. Sampaio
de Souza Filho.
Sala das Sessões, 08/03/16

Aprovada em 1ª discussão. (07X01) votos
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 15 de 03 de 2016

Presidente

Aprovada em 2ª discussão.
À redação final.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 22 de 03 de 2016

Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência	
01	Assessor de Saneamento	31 a 38	
01	Chefe da Seção de 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 Patrimônio, 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	Assessor de Diretoria		43 a 50
01	Assessor Jurídico		
01	Diretor de Finanças	49 a 46	
01	Diretor de Operações e Manutenção		
01	Diretor de Projetos e Convênios		
01	Procurador Autárquico		
01	Superintendente do SAEP	61 a 68	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
05	Servente de limpeza	16 a 23
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	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	
21	Pedreiro	31 a 38
30	Encanador	
01	Programador de Computador	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	<u>Chefe de Seção:</u>	42 a 49
01	Saneamento	
01	Arrecadação	
01	Processamento de Dados	
02	Engenheiro Civil	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
02	Engenheiro Agrimensor	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
01	<u>Diretoria:</u>	49 a 56
01	Administração	



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



ANEXO III
DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO - IV " TABELA DE REFERÊNCIAS "

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.21,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2,082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

AJUDANTE DE MECÂNICO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 17

ATRIBUIÇÃO: Auxiliar na manutenção de veículos conforme a orientação do mecânico, e determinado pelo chefe imediato, auxiliar nas manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; auxiliar na substituição de peças, reparos, testes do desempenho de componentes e sistemas de veículos; manutenção mecânica em equipamentos em geral; operar máquinas, ferramental e equipamentos; participar de testes e ensaios e na recepção de equipamentos; participar na elaboração de relatórios e controle de dados/informações técnicas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, lavar veículos, usar equipamentos de segurança EPIs, e uniformes de trabalho.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 16

ATRIBUIÇÃO: Executar tarefas diversas, envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos, executar trabalhos manuais e ou mecanizados próprios do ajudante, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos, manutenção de rede de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, limpeza e conservação de área livres, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL: 40

ATRIBUIÇÃO: Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais; avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação; elaborar projetos; Integrar equipes interdisciplinares; planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores; planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas no domicílio dos funcionários, visando atender os problemas sociais ou de doenças; realizar levantamentos e estudos sócio econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativos; realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

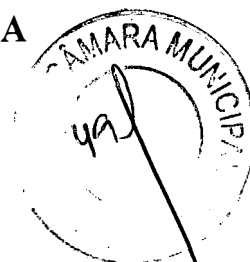
REQUISITO: Ensino Médio e conhecimentos em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; coordenar a instalação, desinstalação de equipamentos de informática além de manter o correto funcionamento dos mesmos; controlar e manter o funcionamento da rede interna de computadores. Supervisionar a instalação de softwares; Controlar e gerenciar o funcionamento da rede de internet e sistema interno de informática e banco de dados, principalmente no que se refere a segurança das informações, além de demais atividades correlatas pertinentes a área de atuação. Orientar e treinar todos os usuários internos para o uso correto dos equipamentos e sistemas. 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; 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 ARRECAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio e conhecimentos em informática

REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Financeiro; coordenar as atividades dos leituristas de hidrômetro, na emissão e entrega de contas de consumo em geral, emitir relatório de ocorrências relacionadas aos hidrômetros a Seção de Hidrometria; Coordenar e fiscalizar o controle de inclusão e exclusão de contas em débito automático junto aos Bancos; controlar os cadastros isentos legalmente; supervisionar os cadastros dos próprios públicos e o respectivo controle de consumo dos mesmos e demais atividades correlatas. 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; 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 DA SEÇÃO DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, com conhecimentos nos sistemas de abastecimento de água, no sistema de esgoto e no sistema de reservação de água tratada.

REFERÊNCIA INICIAL:42

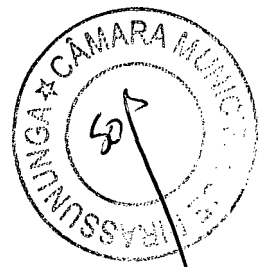
ATRIBUIÇÕES: Chefiar, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; supervisionar a coordenação e o funcionamento de todas as Estações de Captação e Tratamento de Água, das Estações Elevatórias de Esgoto, da Estação de Tratamento de Esgoto, manutenção e funcionamento dos Reservatórios de Água Tratada, de todas as fases ligadas ao tratamento, armazenamento e distribuição da água, coleta, 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 arquitetos, para eficiência do trabalho a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ser desenvolvido; 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; 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

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: Ensino Superior Completo.

REFERÊNCIA INICIAL:49

ATRIBUIÇÕES: Administração: planejamento e administração geral do SAEP nas áreas de sua competência; planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos; organização e supervisão do arquivo geral; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área.

ELETRICISTA

REQUISITO: Curso Técnico em Eletricidade ou equivalente.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Executar serviços de implantação de fiação de redes elétrica, de telefonia e lógica; executar manutenção preventiva e corretiva de instalação de redes elétrica, de telefonia e lógica; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar serviços de implantação e manutenção corretiva de iluminação das dependências do SAEP; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaperto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos, utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, moto-bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato; usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ENCANADOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL:31

ATRIBUIÇÃO: Executar a instalação e a manutenção de ligações domiciliares, redes mestres, adutoras, lavar reservatórios de água; consertos e mudanças de cavalete e outros serviços correlatos; serviço de ligações novas de água; executar extensão de rede de água; executar corte e religações de água; efetuar a troca de hidrômetros em cavaletes das ligações de água; instalações em reservatórios, ETA'S e ETE'S, recuperando ou substituindo canos, registros, válvulas, etc., visando possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, testar canalizações e as instalações separadas; utilizar grifo, chaves, martelo e outras ferramentas na execução dos trabalhos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÃO: Elaborar trabalhos visando a medição e cálculo de terras, lotes, terrenos e campos, elaborando mapas cartográficos; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; projetar e orientar a execução de trabalhos topográficos e geodésicos, como nivelamento de terrenos, arruamentos, loteamentos, etc.; planejar, elaborar e executar a construção de barragens, irrigações, drenagens e outros; atuar como perito em vistorias e arbitragens relacionadas com sua área; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÃO: Elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, cronogramas físico-financeiro, memoriais descritivos, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias técnicas afins, etc.; projetar, fiscalizar e vistorias obras para liberação mensal de medições em obras licitadas. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra civil e hidráulica, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada ou que afetem diretamente a mesma de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais; elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; conhecimentos em auto-cad, em conjunto com os encarregados da área de Saneamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Manutenção de Rede e Obras, programar os serviços a serem desenvolvidos pela cidade, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÃO: Orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando por essas normas; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; manifestar-se quando solicitado da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO QUÍMICO:

REQUISITOS: Curso Superior em Engenharia Química e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES:- Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem, para melhor qualidade da água distribuída a população e no tratamento do esgoto gerado pela população, devolvendo aos rios uma qualidade de água de acordo com as normas vigentes. Desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetar sistemas e equipamentos técnicos. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



procedimentos de trabalho ao avaliar riscos. Implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESCRITURÁRIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com conhecimento em informática

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários conferindo informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, fax e outros equipamentos sob sua responsabilidade; preencher remessas; manter em perfeita ordem de conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; prepara publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação Das contas de água e esgoto; promover a classificação da receita relativa ao fornecimento de água a população; proceder a inscrição da dívida ativa; auxiliar a confeccionar a folha de pagamento; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LEITURISTA DE HIDROMETROS

REQUISITOS; Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:19

ATRIBUIÇÕES Fazer a leitura de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, fazer vistoria de consumo fora da média, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar possível existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; fiscalização geral dos serviços prestados pela SAEP junto a população; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela SAEP e serviços administrativos da Autarquia; Executar outras tarefas correlatas, usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

MECANICO

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo com conhecimentos específicos em mecânica de motores a diesel e gasolina.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Efetuar manutenção de veículos de acordo com planos de manutenção a serem elaborados e determinados pelo chefe imediato; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

MOTORISTA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação letra "D".

REFERÊNCIA INICIAL:27

ATRIBUIÇÃO: Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, camionetas e demais veículos de transporte oficial de passageiros e cargas; tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences; prestar contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR HIDRAULICO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:20

ATRIBUIÇÕES:- Limpar bombas e demais equipamentos instalados nas estações de bombeamento; proceder a limpeza interna dos ambientes destinados a abrigar os equipamentos; proceder a leitura, anotações periódicas e manter-se atento as indicações dos equipamentos de controle instalados, tais como manômetros, amperímetros, voltímetros, medidores de vazão, de energia e temperatura; executar pequenos serviços de mecânica e hidráulica nas instalações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



abertura e fechamento de válvulas e registros, zelar pela conservação e limpeza das instalações internas; executar a dragagem do rio, canal de captação de água e poço de sucção; manter constante vigilância das instalações, impedindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço no local de trabalho; executar tarefas afins. usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

REQUISITOS: Curso Técnico na Área da Química e inscrição no conselho de classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 26

ATRIBUIÇÕES; Operar as instalações de estação de tratamento de água, zelando pelo tratamento adequado da água, dirigindo a entrada e saída da mesma da Estação de Tratamento, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas, adicionar produtos químicos para o bom tratamento, fazer a limpeza adequado em todo o sistema de operação, controlar o correto funcionamento das instalações da ETA, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistemas de água, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providencias se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de testes necessários a correção. Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento. Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagem e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população e meio ambiente. Realizar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descrita, conforme demanda, e a critério de seus superiores. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho. Promove a operação técnica da estação de tratamento de água, no tratamento da água servida a população, manuseia os produtos químicos utilizados no tratamento da água, limpeza e conservação dos equipamentos e demais serviços relacionados à operação do sistema.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

REQUISITOS: Curso Técnico na Área da Química em inscrição no conselho de classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 26

ATRIBUIÇÕES: Operar as instalações de estação de tratamento de esgoto, zelando pelo tratamento adequado do esgoto, dirigindo a entrada e saída da mesma da Estação de Tratamento, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas, adicionar produtos químicos para o bom tratamento, fazer a limpeza adequado em todo o sistema de operação, controlar o correto do funcionamento das instalações da ETE, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistemas de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providencias se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de testes necessários a correção. Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento. Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagem e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população e meio ambiente. Realizar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descrita, conforme demanda, e a critério de seus superiores. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINA

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação C.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Operar máquina retroescavadeira, de esteira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; trabalhar na manutenção em geral, de vias, praças, órgãos públicos e estradas municipais, fazendo acertos e nivelamentos em vias; verificar necessidades de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; remover o solo, realizar abertura de valas para a instalação e manutenção de redes de água esgoto e águas pluviais, drenar solos e executar a construção de aterros e outros serviços conforme necessidades; realizar acabamento em pavimentos e outros; utilizar equipamentos necessários à manutenção e conservação das vias; verificar a necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho..

PEDREIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL:31

ATRIBUIÇÃO: Construção de poços de visita em rede de esgoto e águas pluviais novas; construção de extensão de redes coletoras e emissário de esgoto novas; ligações novas de esgoto nas residências; eventualmente trabalha em serviços de reparos de rede de esgoto e águas pluviais em funcionamento (troca de manilhas ou tubos e reformas de poços de visita); demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando os solos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, organizar canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas verificando condições dos equipamentos; realizar manutenção geral em vias, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, redes e emissários de esgoto; executar a implantação de redes e emissário de esgotos, recompor aterros, recolher entulho; confeccionar guias e sarjetas; execução de barragens; executar instalações, pintura predial em geral, reparos e serviços de manutenção básica em dependências de edificações do SAEP; realizar manutenção em geral em vias e órgãos públicos; seguir as normas de segurança e meio ambiente para execução dos serviços; utilizar equipamentos de segurança necessários à função; verificar necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

REQUISITOS; Curso superior na área da Tecnologia em Informática com habilitação em Redes de Computadores, Ciência da Computação ou equivalente.

REFERÊNCIA INICIAL:35



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ATRIBUIÇÕES; Escrever programas em linguagem indicada; executar estes e validá-los nos programas, instalação e ampliação da rede local; Acompanhar o processo de compra de 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 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 física/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 Chefe 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 pratica 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.

SERVENTE DE LIMPEZA

REQUISITOS; Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

REFERÊNCIA INICIAL:16

ATRIBUIÇÕES; Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos portas, janelas armários e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los a boa aparência, limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, lavar os vitros dos prédios, retirar lixo e lavar o local, varrer e lavar a entrada dos edificios, manter os sanitários em condições de uso e higiene, na copa fazer café/chás para os funcionários. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

HIDROMETRISTA

REQUISITOS; Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação letras “A” e “C”.

REFERÊNCIA INICIAL:19



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ATRIBUIÇÕES Utilizando-se de veículos da Autarquia, executam aferição de hidrômetro, caixas de proteção de hidrômetro; conferência de leituras; orientações aos consumidores referentes ao funcionamento do hidrômetro, possibilidade de vazamento interno, etc; fiscalização do funcionamento do hidrômetro, verificação quanto a possibilidade de ligação de água clandestina, constatação de violação do corte de água; tomada de pressão de água; vistorias em prédios isentos da tarifa de água/esgoto, quanto a existência de vazamentos internos; localização de vazamentos de água em redes e ramais com equipamentos específicos (haste de escuta, geofone, haste de perfuração); localização de vazamento de água na área interna da residência, com equipamentos específicos; Realizar pesquisas de vazamentos nas redes de abastecimento de água, utilizando equipamentos mecânicos e eletrônicos apropriados, visando a redução nas perdas de água.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: Curso Técnico da área de Segurança do Trabalho e inscrição no Órgão de Classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes; propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; analisar e registrar os acidentes ocorridos no SAEP; propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho; apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres no SAEP; preencher mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios; promover cursos de prevenção de acidentes; propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente; manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos; preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado; promover cursos que visem o combate a incêndios; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÕES: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros. Inspeccionar e reparar sistemas pneumáticos. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de captação e tratamento de água. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental. Executar levantamentos em instalações de edificações. Examinar os desenhos e serviços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos equipamentos utilizados dentro das ETAS e Captações de Água. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados. Diagnosticar falhas de funcionamento das bombas, motores e válvulas. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes das bombas, motores e válvulas, Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais, como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamentos, rotor etc, Dar manutenção em registros comportas etc, montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto cloro gás e soluções químicas. Fazer o controle e a manutenção preventiva das bombas, motores e válvulas. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



(IEIS). Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades. Montar, desmontar e ajustar peças. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, usar equipamentos segurança EPIs e uniformes de trabalho.

TÉCNICO EM QUÍMICA

REQUISITOS: Curso Técnico da área de Química e inscrição no Órgão de Classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Executar atividades de amostragem e análise de água, esgoto, subprodutos e produtos químicos em todas as etapas do tratamento da água e esgoto. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar sob a orientação de técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar amostras e realizar análises dependendo da área de atuação. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio da produção e distribuição de água tratada e tratamento de esgoto, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises. Auxiliar nas atividades de instruções e orientações de visitas escolares nas Estações de Tratamento de Água e Esgoto. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando os aos objetivos do trabalho. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção e aferição preventivas e corretiva, na conservação de equipamentos, instrumentos e outros, ligados a área. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação. Realizar análises de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso. Elaborar relatórios das atividades, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de laboratórios. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TELEFONISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 16

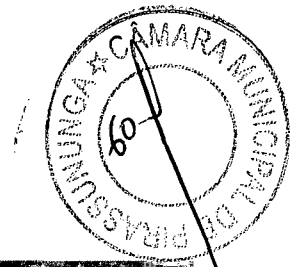
ATRIBUIÇÃO: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas e para celular efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TECNICO EM ELETRONICA

REQUISITOS: Curso Técnico em Eletrônica ou similar

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÕES: Desenvolvimento de projetos, execução, instalação e manutenção de equipamentos e sistemas eletrônicos, realizar medições e testes com equipamentos eletrônicos, análise de procedimentos de controle de qualidade e gestão da produção de equipamentos eletrônicos, identificar e avaliar circuitos microprocessados, utilizar software, interpretar desenhos, esquemas e projetos de circuitos eletrônicos, identificar e avaliar os diversos tipos de dispositivos utilizados em sistemas eletrônicos, executar e coordenar serviços de montagem, instalações e manutenção em sistemas eletrônicos especificar e dimensionar dispositivos e materiais usados em sistemas eletroeletrônicos, desenvolver projetos de circuitos com dispositivos eletrônicos e executar outras atividades afins, determinadas pelo superior hierárquico.

VIGIA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL:16

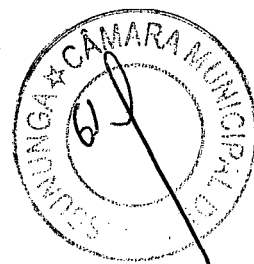
ATRIBUIÇÃO: Exercer vigilância nas propriedades do SAEP; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais e outras faltas; emitir memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; registrar sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar uniformes de trabalho e equipamentos de segurança, EPIs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP

PROCURADOR AUTARQUICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB/SP

REFERÊNCIA INICIAL:49

ATRIBUIÇÃO: Chefiar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça; emitir pareceres nos processos licitatórios, se for o caso; receber citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, ao Assessor Jurídico; decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo ao SAEP o fornecimento da condução necessária e demais despesas para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, ao Assessor Jurídico; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

ASSESSOR JURIDICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB/SP

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÃO: Assessorar e atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Autárquico; desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, bem como, manifestar-se e promover o devido andamento de procedimentos administrativos (inclusive nas questões jurídicas referentes aos procedimentos licitatórios) submetidos a sua apreciação; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da SAEP; participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus; prestar assessoramento e consultoria jurídica; prestar assistência aos órgãos da SAEP em assuntos de natureza jurídica; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo ao SAEP o fornecimento da condução necessária e demais despesas para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP.

ASSESSOR DE DIRETORIA

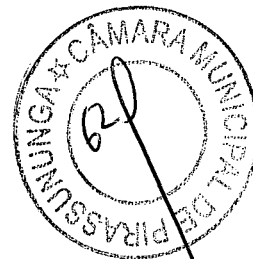
Livre Nomeação e Exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Referência Inicial: 43

ATRIBUIÇÃO: Desempenhar funções básicas que envolvam medidas ou providências de interesse da Autarquia, assessorando a chefia imediata na execução dos trabalhos afetos as Diretorias; coordenar e acompanhar os trabalhos, orientando tarefas de maior complexidade; reportar ao superior hierárquico necessidades logísticas de interesse da Administração, propondo as medidas ou providências a serem adotadas para a otimização dos serviços públicos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE FINANÇAS

Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar a administração financeira da autarquia, 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.

DIRETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e Supervisionar as obras, serviços de manutenção geral, acompanhar e fiscalizar obras civis e de extensão de rede de água, esgoto, e pluviais da autarquia, supervisionar as especificações de materiais para obras novas e manutenção de redes em geral, em conjunto com os Chefes da Seção de Obras e Manutenção de rede de água programar os serviços diários e acompanhá-los.

DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Livre Nomeação e Exoneração

Referência Inicial: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar a elaboração de projetos e celebrações de convênios e ou parcerias com órgãos oficiais de todas as esferas governamentais, agentes financiadores e agência reguladora. Estabelecer e supervisionar as relações com órgãos expedidores de licenças, coordenar a elaboração de documentos e dados necessários ao bom andamento de projetos e convênios relacionados as obras e serviços desta autarquia.

CHEFE DE SEÇÃO

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Referência Inicial: 42

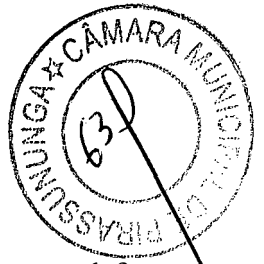
ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Departamento; assessorar o Departamento em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

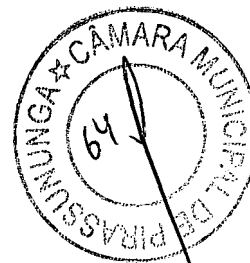
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor e demais subordinados da Seção; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes; 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 na sua Seção; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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 a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga.**

Como bem esquadrihado no corpo do projeto, esta lei visa reorganizar o Quadro de Pessoal do SAEP, vez que o mesmo sofreu alterações que com o lapso temporal, tornou-se obsoleto, tornando obrigatória a extinção de vários cargos, que, aliás, já se encontram vagos há anos, não havendo prejuízos aos servidores e nem ferindo direitos trabalhistas adquiridos durante os anos.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em relatórios anteriores, bem como no atual do exercício, vem solicitando que seja criada legislação, onde as funções de todos os cargos, efetivos ou comissionados sejam especificadas, além do necessário preenchimento por servidores efetivos de no mínimo 20% dos cargos comissionados, e para o atendimento de tal solicitação se faz necessária a edição de legislação moderna, **frisando ainda que não haverá majoração de salários, e muito menos a criação de novos cargos, pelo contrário, ficando inalterada a folha de pagamento, sem qualquer ônus adicional para a Autarquia**, já que os tempos são de total contenção de despesas e correta gestão do patrimônio humano e financeiro.

A Estrutura Administrativa da Autarquia está dividida na forma contida no artigo 1º do projeto de lei, o qual especifica a competência de cada Setor: I - Superintendência, II - Diretoria de Administração, III - Diretoria de Finanças, IV - Diretoria de Operação e Manutenção, V - Diretoria de Projetos de Convênios e VI - Procuradoria (artigos 2º a 10).

O quadro geral de pessoal é denominado pelo projeto como sendo o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional do SAEP, composto por Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração e Empregos Permanentes Mensalistas, preenchidos através de concurso público (art. 13), fazendo parte integrante do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



projeto, ainda, Cargo Estatutário Inativo, as Tabelas de Referências Salariais e as atribuições dos empregos permanentes e em comissão.

O artigo 14, § 2º prevê expressamente que os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, sendo que no mínimo 20% (vinte por cento) destes cargos deverão ser preenchidos por servidores de carreira integrantes do quadro efetivo permanente da Autarquia.

Referido projeto, seguindo as disposições constitucionais, veda a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do artigo 37 da Constituição Federal, e ainda limita a despesa com pessoal ativo e inativo àqueles estabelecidos na Lei Federal nº 101/2000.

Assim, em observância ao que reza o artigo 31 da Lei Orgânica do Município, submetemos a matéria ao crivo dessa Casa estando a disposição para esclarecimentos necessários, contando, desde já, com o beneplácito dos nobres vereadores em acolher, analisar e aprovar mais essa iniciativa.

Pirassununga, 15 de dezembro de 2015.


- CRISTINA APARECIDA BATISTA -
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

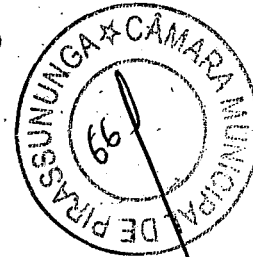
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

As Comissões Permanentes em Plenário.

Pirassununga, 15 / 12 / 2015

Alcimar Siqueira Montalvão
Presidente

Pirassununga, 15 de dezembro de 2015.

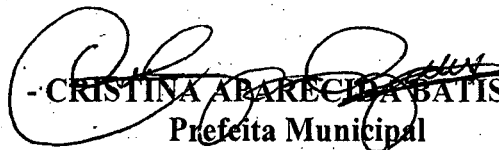


Ofício nº 193/2015

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga.

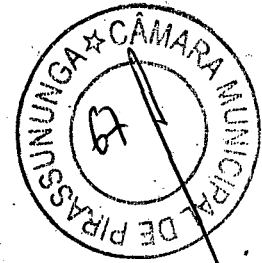
Atenciosamente,


- CRISTINA ABARECIDA BATISTA -
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Vereador
ALCIMAR SIQUEIRA MONTALVÃO
Câmara Municipal de Pirassununga

Nesta.

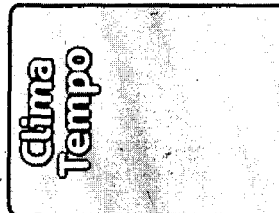
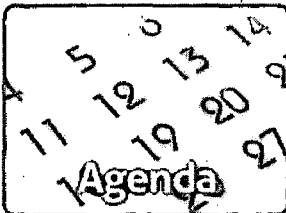
Prot. 4.265/2015



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2015

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e ~~RECESSO DE FÉRIAS~~ em Comissão e de suas respectivas atribuições do SAEF. VEJA CÓPIA DO PROJETO DE 16/12/2015 à 31/01/2016. Horário do Expediente Camarário: de 08 às 12 horas. VEJA PORTARIA!
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2015

DISPÕE SOBRE A REDENOMINAÇÃO DA SEC. MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA, DO ~~CONCURSO PÚBLICO Nº 2015~~ DE VEJA COMUNICADO E CÓPIA DO PROJETO!
Câmara Municipal abre Concurso Público - Consulte o



Câmara NET

Acompanhe ao vivo as sessões camarárias, às terças-feiras, a partir das 20 horas.
NOVO - Audiências Públicas transmitidas em tempo real.

Acesso à Informação

Portal da Transparência

Intranet Vereadores

Leis Municipais

Lei Orgânica

Código Tributário

[Home](#)



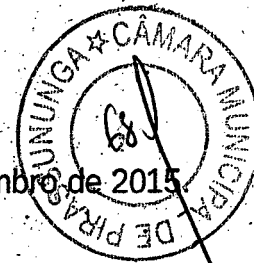
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

E-mail: camara@lancernet.com.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 16 de dezembro de 2015

A

Secretaria Municipal de Governo
Aos Cuidados: **FÁBIO ROBERTO FERRARI**
Diário Oficial Eletrônico do Município

MEM. Nº 079/2015

Ref. Publicação

Encaminho-lhe as matérias abaixo relacionadas para serem publicadas na Imprensa Oficial do Município; conforme cópia anexo.

01 – Projeto de Lei Complementar nº 13/2015, de autoria da Prefeita Municipal, que visa instituir no município de Pirassununga, Estado de São Paulo, a Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CIP, prevista no artigo 149-A da Constituição Federal, e dá outras providências.

02 – Projeto de Lei Complementar nº 14/2015, de autoria da Prefeita Municipal, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga.

03 – Projeto de Lei Complementar nº 15/2015, de autoria da Prefeita Municipal, que visa à regularização de lotes em desacordo com o previsto na Lei Complementar nº 75, de 28 de dezembro de 2006.

04 –

05 –

06 –

07 –

08 –

09 –

10 –

Atenciosamente,

Adriana Aparecida Merenciano
Diretora Geral da Secretaria

Recebi p/ publicação as matérias supramencionadas.

Pirassununga, 17 de dezembro de 2015.

[Assinatura]
assinatura



**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 14/2015, de autoria da Prefeita Municipal, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação iniciará-se após 20 (vinte) dias.

Pirassununga, 16 de dezembro de 2015.

Alcimar Siqueira Montalvão
Presidente

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2015 -

"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga.".....

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I

Art. 1º A estrutura administrativa do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, a partir desta data, fica assim constituída:

- I - SUPERINTENDÊNCIA
- II - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- III - DIRETORIA DE FINANÇAS
- IV - DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
- V - DIRETORIA DE PROJETO E CONVÊNIOS
- VI - PROCURADORIA

Art. 2º A **SUPERINTENDÊNCIA** é a unidade administrativa encarregada de coordenar as seguintes atividades:

a) dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos da Autarquia, representando-a em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores ou prepostos, e também:

- b) expedir normas, instruções ou ordens de trabalhos afetos a Autarquia;
- c) admitir, contratar, nomear servidores, pessoal e serviços de terceiros,

observadas as disposições legais;

d) promover, movimentar, punir, admitir, demitir ou dispensar servidores;

e) autorizar a realização e homologar os resultados de quaisquer modalidades de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou prestações de serviços ao SAEP, bem assim, a alienação de materiais e bens considerados desnecessários, obsoletos e inservíveis, dando baixa do patrimônio da autarquia.

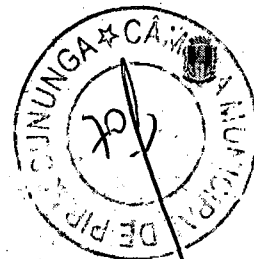
f) promover a colaboração de entidades públicas, organizações não governamentais, ou empresas privadas para a realização de obras ou serviços assinando os respectivos contratos ou convênios, observadas as disposições legais;

g) apresentar anualmente ao chefe do Poder Executivo, a proposta do Orçamento, das Diretrizes, e Plano Plurianual de Investimentos do SAEP.

h) apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, mensalmente, até o dia 20, o balancete do mês anterior;



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



i) anualmente, encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, o balanço geral do exercício anterior, a respectiva prestação de contas e o relatório anual das atividades da Autarquia;

j) realizar, após a autorização legal, operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de construção, ampliação e remodelação do sistema de abastecimento de água e esgoto, bem como das redes de águas pluviais, além da aquisição de máquinas, veículos e bens correlatos;

k) fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, bem como, as normas técnicas para sua instalação;

l) promover a elaboração do custo operacional dos serviços, para a fixação de tarifas, taxas e taxas de contribuição de melhorias, segundo as normas e atribuições da agência reguladora competente, nos termos da legislação federal;

m) movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas em estabelecimentos bancários públicos ou privados, assinando cheques e outros documentos juntamente com servidores designados;

n) elaborar planos gerais e programas anuais de trabalho, conjuntamente com os demais Departamentos;

o) autorizar despesas e pagamentos;

p) promover desapropriações, alienações e permuta de bens, nos termos da lei;

q) aprovar e autorizar serviços extraordinários, escalas de férias e outros relativos ao pessoal;

r) fixar e/ou alterar os horários de trabalho do pessoal da Autarquia, respeitando os limites legais;

s) convencionar com estabelecimentos bancários públicos ou privados os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos.

t) resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e execução da presente organização administrativa.

Art. 3º A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO é a unidade administrativa encarregada de dirigir as atividades administrativas nos processos internos e externos, assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados à diretoria, desenvolver as atividades relativas à administração de recursos humanos e pessoal, material, processamento de dados, patrimônio, expediente, protocolo e arquivo, almoxarifado da Autarquia.

Art. 4º A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Recursos Humanos e Pessoal
- b) Setor de Material
- c) Seção de Processamento de Dados
- d) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo
- e) Seção de Almoxarifado
- f) Seção de Compras
- g) Seção de Licitação

Art. 5º A DIRETORIA DE FINANÇAS, é a unidade administrativa encarregada de dirigir, executar e orientar a política financeira e fiscal da Autarquia, de desenvolver as atividades relativas a assuntos orçamentários e financeiros, fiscalizar os tributos



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

e demais órgãos subordinados à Diretoria, orientando-o nos assuntos financeiros, controlar a liberação dos pagamentos de compromissos assumidos.

Art.6º A **DIRETORIA DE FINANÇAS**, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

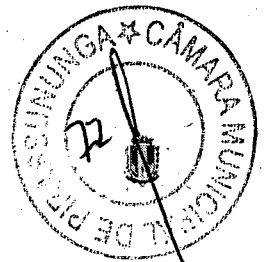
- a) Seção de Controle de Contas e Cobrança
- b) Seção de Tesouraria
- c) Seção de Arrecadação

Art.7º A **DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO** é a unidade administrativa encarregada da execução de atividades ligadas ao estudo, planejamento, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, elaboração de plantas, levantamentos cadastrais e registros específicos, elaboração de normas, especificações técnicas e fiscalização relativas aos serviços de obras do sistema de água e esgoto, emissão de atestados de capacidade técnica e demais atividades correlatas à área de engenharia, bem como assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados a Diretoria e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Obras
- b) Seção de Manutenção de Rede de Água
- c) Seção de Hidrometria
- d) Seção de Patrimônio, Veículos e Máquinas
- e) Seção de Saneamento

Art.8º A **DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS**, é a unidade administrativa encarregada da elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento, interação com os órgãos públicos, Estaduais e Federais, apresentação de projetos, visando a liberação de verbas para a realização dos mesmos, prestação contas dos convênios celebrados para a liberação de recursos, junto aos órgãos financiadores, providenciar as licenças ambientais para os projetos a serem realizados, manutenção das licenças ambientais, já concedidas de todas as instalações do SAEP, renovação das licenças ambientais quando necessário, estar atualizado e realizar pesquisas objetivando a liberação de verbas, junto aos órgãos estaduais e federais e demais instituições financiadoras, nas áreas de saneamento, distribuição, tratamento de água e esgoto e demais obras correlatas as atividades desenvolvidas pelo SAEP, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido, elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais, elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos, preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas, diretrizes, a novos loteamento e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, além de demais atividades correlatas. A Diretoria compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Engenharia Civil;
- b) Engenharia de Agrimensura;
- c) Engenharia de Segurança do Trabalho;
- d) Engenharia Química.



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

Art.9º A **PROCURADORIA** é a unidade administrativa responsável pela direção e coordenação das atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instrução e acompanhamento do andamento de processos nos órgãos da justiça; emissão de pareceres nos processos licitatórios, se necessário; recebimento de citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redação e apreciação de documentos jurídicos; confecção e/ou conferência dos contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

Art.10 A **PROCURADORIA** compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Procurador Autárquico;
- b) Assessoria jurídica.

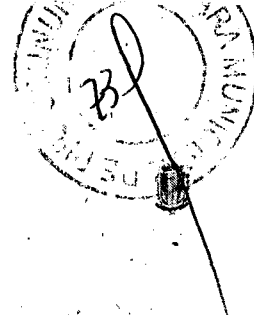
CAPÍTULO II

Art. 11 O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda a legislação pertinente, e como regime previdenciário fica estabelecido o Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único: A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 12 Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

- I - emprego público, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);
- II - servidor público, toda pessoa física vinculada ao poder público como empregado;
- III - empregado público, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;
- IV - salário, a retribuição do ocupante de emprego público;
- V - remuneração, o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
- VI - tabela de referências, é a escala de salários constituída de referências numéricas, onde o número indica, na ordem crescente, a amplitude de salário do respectivo emprego;



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

VII - função, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII - quadro de pessoal, a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

IX - promoção, consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público dos poderes municipais de Pirassununga, da referência atual para a imediatamente superior.

CAPÍTULO III
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 13 O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, e é composto dos seguintes anexos:

I - Anexo I: Empregos em Comissão - são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente;

II - Anexo II - Empregos Permanentes Mensalistas - preenchidos através de Concurso Público;

III - Anexo III - Do Cargo Estatutário Inativo

III - Anexo IV - Tabela de Referências;

IV - Anexo V - Das atribuições dos Empregos Permanentes;

V - Anexo VI - Das atribuições dos Empregos em Comissão.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS
DA ADMISSÃO

Art. 14 A admissão de pessoal será autorizada pelo Superintendente e encaminhada para providências ao Diretor Administrativo, desde que exista vaga no quadro de pessoal, mediante a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, conforme lei específica, além da estrita observação dos limites legais.

§ 1º Para o disposto no *caput* deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, respeitando o mínimo de 20% (vinte por cento) destes Cargos, que deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores de carreira do quadro efetivo permanente do SAEP.

DOS CONCURSOS PÚBLICOS, DOS PROCESSOS SELETIVOS
E DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 15 Os Concursos Públicos e Processos Seletivos do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, serão efetuados pela Diretoria de Administração, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação, devendo obedecer os critérios das Leis Federais e Orgânica do Município.



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

Art. 16 A autarquia poderá ceder servidores do seu quadro de pessoal efetivo para a administração pública direta e indireta dos poderes da União, dos Estados e Municípios, para o exercício de cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O servidor permanente, autárquico, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no caput deste artigo, terá seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário.

§ 2º Ao órgão cessionário caberá todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo a autarquia.

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 17 A criação de novos empregos ou a alteração dos já existentes poderá ocorrer nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional do SAEP que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 18 As atribuições dos empregos públicos permanentes e comissionados, são as discriminadas nos Anexos IV e V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19 Os servidores públicos autárquicos terão seus salários fixados de acordo com esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20 É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 21 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a sucedê-la.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário, financeiro do exercício e nos dois subsequentes;

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, o SAEP adotará se necessário, as medidas previstas no artigo 169 da constituição federal.



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

Art. 22 A jornada de trabalho dos empregados públicos autárquicos não poderá exceder semanalmente a 44 (quarenta e quatro) horas e a jornada mínima deverá ser de 20 (vinte) horas.

§ 1º O SAEP poderá adotar a jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e escala de turno ininterrupto de revezamento, mediante acordo coletivo ou acordo individual com a assistência do Sindicato representante da categoria ao servidor.

CAPÍTULO VI
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 23 Poderá haver substituição nas férias e no impedimento legal e temporário do Superintendente do SAEP, Diretores, Chefes de Seção e Procurador, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 24 Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Autarquia:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrentes do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial;

II - adicional noturno decorrentes do trabalho compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - Horas extraordinária decorrentes das horas laboradas além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias, conforme legislação trabalhista;

IV - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

IV - assistência médico-hospitalar através de Plano Assistencial de Saúde aos servidores e dependentes, conforme lei específica.

V - vale-alimentação, conforme lei específica.

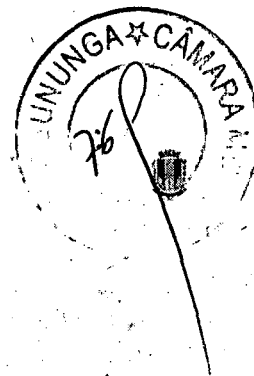
VI - vale-transporte, conforme lei federal, regulamentada;

VII - promoção, que consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, da referência atual que se encontra, para a imediatamente superior.

Art. 25 Será considerada licença remunerada:

I - licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial, conforme legislação municipal e federal;

II - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos.



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

- III - gala, por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;
 IV - por falecimento:
 a) cônjuge, pais, filhos, irmãos por 8 (oito) dias consecutivos a partir da data do óbito;
 b) sogros, avós, padrasto, madrastra, genro e nora: por 2 (dois) dias consecutivos a partir da data do óbito.
 V - licença para o exercício de mandato sindical nos termos da lei municipal nº 4.715/2014
 VI - Outros afastamentos obrigatórios por lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS

CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 Serão considerados estáveis os servidores, nomeados em virtude de Concurso Público, que durante os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório e obtiverem avaliação de desempenho satisfatória.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 26 O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal.

§ 1º As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos e salários.

§ 2º Não será exigido dos servidores já lotados nos empregos, nesta data, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente Lei Complementar.

Art. 27 Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Lei Complementar e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DAS ALTERAÇÕES
DO QUADRO DE PESSOAL DO SAEP

Art. 28 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar ocorrerá à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las, se necessário, por Decreto, nos termos do Artigo 43, seus Incisos e Parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 29 Em razão das descrições de funções definidas pela presente Lei Complementar, torna-se necessária a criação, extinção, transformação e redenominações de empregos, a saber:

I - Da extinção de emprego em Comissão



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

- a) Engenheiro Civil
- b) Engenheiro Agrimensor
- c) Responsável pelo Setor Elétrico

II - Das extinções dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Pedreiro meio oficial
- b) Segurança
- c) Caixa
- d) Encarregado de Turma
- e) Encarregado de Setor Pessoal
- f) Chefe da Seção de Finanças
- g) Digitador
- h) Auxiliar de Administração
- i) Desenhista Projetista
- j) Artífice de Obras
- h) Torneiro Mecânico

III - Das redenominações dos empregos em comissão:

- a) Supervisor de Rede de Água e Esgoto será redenominado para Assessor de Saneamento, com referência salarial inicial 31, 01 (uma) vaga;
- b) Assessor de Departamento e Operacional será redenominado para Assessor de Diretoria, com referência inicial 43, 01 (uma) vaga;

VI - Das redenominações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Reparador de Hidrômetro será redenominado para **Hidrometrista**, mantendo-se a referência salarial inicial 19.
- b) Servente, será redenominado para **Servente de Limpeza**, mantendo-se a referência inicial 16.

VII - Da transformação com redenominação dos empregos permanentes mensalista:

- a) Diretor de Planejamento e Operacional será redenominado para Diretor de Projetos e Convênios e transformado em Cargo em Comissão, mantido a referência salarial inicial 49 (uma vaga).

VIII - Das transformações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Chefe de saneamento, chefe de arrecadação e Chefe de processamento de dados, na vacância, será transformado em cargos em comissão e mantido a referência inicial 42.
- b) Diretor de Departamento de Administração, na vacância, será transformado em cargo em comissão e mantida a referência inicial 49.

IX - Da extinção na vacância do emprego permanente mensalista:

- a) Fica extinto na vacância o emprego de encarregado do setor de material e Chefe de Seção de Administração.

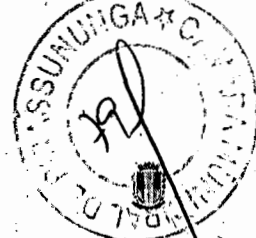
Art. 30 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 16/1994 e a Lei Municipal nº 1.705/1986.



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

Pirassununga, 15 de dezembro de 2015.


- CRISTINA APARECIDA BATISTA -
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

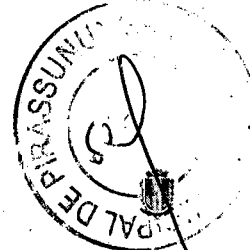
Qtd.	Denominação	Referência	
01	Assessor de Saneamento	31 a 38	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	42 a 49	
01	Chefe da Seção de Licitação		
01	Chefe da Seção de Compras		
01	Chefe da Seção de Obras		
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água		
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo		
01	Chefe da Seção de Patrimônio, 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	Assessor de Diretoria		43 a 50
01	Assessor Jurídico		
01	Diretor de Finanças	49 a 46	
01	Diretor de Operações e Manutenção		
01	Diretor de Projetos e Convênios		
01	Procurador Autárquico		
01	Superintendente do SAEP	61 a 68	



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

ANEXO 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 Patrimônio, 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	Assessor de Diretoria	43 a 50
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	49 a 46
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68



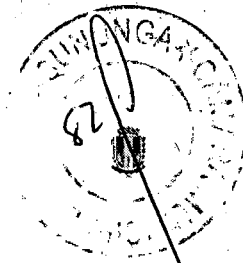
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II
DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS**

Qtd.	Denominação	Referência
05	Servente de limpeza	16 a 23
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	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	Programador de Computador	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	Chefe de Seção:	42 a 49
01	Sanéamento	
01	Arrecadação	
01	Processamento de Dados	
02	Engenheiro Civil	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
02	Engenheiro Agrimensor	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
01	Diretoria:	49 a 56
01	Administração	



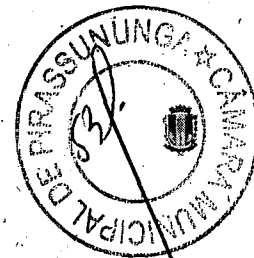
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

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



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



ANEXO - IV
“ TABELA DE REFERÊNCIAS ”

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.21,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2.082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22



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

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

ATUDANTE DE MECÂNICO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 17

ATRIBUIÇÃO: Auxiliar na manutenção de veículos conforme a orientação do mecânico, e determinado pelo chefe imediato, auxiliar nas manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; auxiliar na substituição de peças, reparos, testes do desempenho de componentes e sistemas de veículos; manutenção mecânica em equipamentos em geral; operar máquinas, ferramental e equipamentos; participar de testes e ensaios e na recepção de equipamentos; participar na elaboração de relatórios e controle de dados/informações técnicas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, lavar veículos, usar equipamentos de segurança EPÍs, e uniformes de trabalho.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 16

ATRIBUIÇÃO: Executar tarefas diversas, envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos, executar trabalhos manuais e ou mecanizados próprios do ajudante, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos, manutenção de rede de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, limpeza e conservação de área livres, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança EPÍs e uniformes de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL: 40

ATRIBUIÇÃO: Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais; avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação; elaborar projetos; Integrar equipes interdisciplinares; planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores; planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas no domicílio dos funcionários, visando atender os problemas sociais ou de doenças; realizar levantamentos e estudos sócio econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativos; realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

REQUISITO: Ensino Médio e conhecimentos em informática.

[Handwritten signature]



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

REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; coordenar a instalação, desinstalação de equipamentos de informática além de manter o correto funcionamento dos mesmos; controlar e manter o funcionamento da rede interna de computadores; Supervisionar a instalação de softwares; Controlar e gerenciar o funcionamento da rede de internet e sistema interno de informática e banco de dados, principalmente no que se refere a segurança das informações, além de demais atividades correlatas pertinentes a área de atuação. Orientar e treinar todos os usuários internos para o uso correto dos equipamentos e sistemas. 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; 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 ARRECADACÃO

REQUISITOS: Ensino Médio e conhecimentos em informática

REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Financeiro; coordenar as atividades dos leituristas de hidrômetro, na emissão e entrega de contas de consumo em geral, emitir relatório de ocorrências relacionadas aos hidrômetros a Seção de Hidrometria; Coordenar e fiscalizar o controle de inclusão e exclusão de contas em débito automático junto aos Bancos; controlar os cadastros isentos legalmente; supervisionar os cadastros dos próprios públicos e o respectivo controle de consumo dos mesmos e demais atividades correlatas. 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; 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 DA SEÇÃO DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, com conhecimentos nos sistemas de abastecimento de água, no sistema de esgoto e no sistema de reservação de água tratada.

REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; supervisionar a coordenação e o funcionamento de todas as Estações de Captação e Tratamento de Água, das Estações Elevatórias de Esgoto, da Estação de Tratamento de Esgoto, manutenção e funcionamento dos Reservatórios de Água Tratada, de todas as fases ligadas ao tratamento, armazenamento e distribuição da água, coleta, 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 arquitetos, para eficiência do trabalho a



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

ser desenvolvido; 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; 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

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: Ensino Superior Completo.

REFERÊNCIA INICIAL:49

ATRIBUIÇÕES: Administração: planejamento e administração geral do SAEP nas áreas de sua competência; planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos; organização e supervisão do arquivo geral; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área.

ELETRICISTA

REQUISITO: Curso Técnico em Eletricidade ou equivalente.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Executar serviços de implantação de fiação de redes elétrica, de telefonia e lógica; executar manutenção preventiva e corretiva de instalação de redes elétrica, de telefonia e lógica; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar serviços de implantação e manutenção corretiva de iluminação das dependências do SAEP; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaperto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos, utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, moto-bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato; usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.



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

**ENCANADOR****REQUISITO:** Ensino Fundamental Ciclo I Completo**REFERÊNCIA INICIAL:**31

ATRIBUIÇÃO: Executar a instalação e a manutenção de ligações domiciliares, redes mestres, adutoras, lavar reservatórios de água; consertos e mudanças de cavalete e outros serviços correlatos; serviço de ligações novas de água; executar extensão de rede de água; executar corte e religações de água; efetuar a troca de hidrômetros em cavaletes das ligações de água; instalações em reservatórios, ETA'S e ETE'S, recuperando ou substituindo canos, registros, válvulas, etc., visando possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, testar canalizações e as instalações separadas; utilizar grifo, chaves, martelo e outras ferramentas na execução dos trabalhos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR**REQUISITO:** Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe**REFERÊNCIA INICIAL:**43

ATRIBUIÇÃO: Elaborar trabalhos visando a medição e cálculo de terras, lotes, terrenos e campos, elaborando mapas cartográficos; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; projetar e orientar a execução de trabalhos topográficos e geodésicos, como nivelamento de terrenos, arruamentos, loteamentos, etc.; planejar, elaborar e executar a construção de barragens, irrigações, drenagens e outros; atuar como perito em vistorias e arbitragens relacionadas com sua área; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe**REFERÊNCIA INICIAL:**43

ATRIBUIÇÃO: Elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e cronogramas físico-financeiro, memoriais descritivos, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias técnicas afins, etc.; projetar, fiscalizar e vistorias obras para liberação mensal de medições em obras licitadas. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra civil e hidráulica, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada ou que afetem diretamente a mesma de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais; elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; conhecimentos em auto-cad, em conjunto com os encarregados da área de Saneamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Manutenção de Rede e Obras, programar os serviços a serem desenvolvidos pela cidade, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÃO: Orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho; zelando por essas normas; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate à incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; manifestar-se quando solicitado da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO QUÍMICO

REQUISITOS: Curso Superior em Engenharia Química e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÕES:- Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem, para melhor qualidade da água distribuída a população e no tratamento do esgoto gerado pela população, devolvendo aos rios uma qualidade de água de acordo com as normas vigentes. Desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetar sistemas e equipamentos técnicos. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



procedimentos de trabalho ao avaliar riscos. Implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESCRITURÁRIO**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo com conhecimento em informática**REFERÊNCIA INICIAL:**29

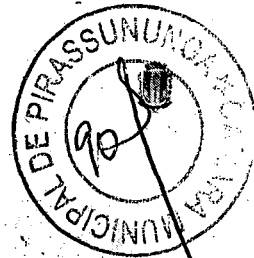
ATRIBUIÇÃO: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários conferindo informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, fax e outros equipamentos sob sua responsabilidade; preencher remessas; manter em perfeita ordem de conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação Das contas de água e esgoto; promover a classificação da receita relativa ao fornecimento de água a população; proceder a inscrição da dívida ativa; auxiliar a confeccionar a folha de pagamento; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LEITURISTA DE HIDRÔMETROS**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo**REFERÊNCIA INICIAL:**19

ATRIBUIÇÕES Fazer a leitura de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, fazer vistoria de consumo fora da média, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar possível existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência



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



ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; fiscalização geral dos serviços prestados pela SAEP junto a população; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela SAEP e serviços administrativos da Autarquia; Executar outras tarefas correlatas, usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

MECÂNICO

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo com conhecimentos específicos em mecânica de motores a diesel e gasolina.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Efetuar manutenção de veículos de acordo com planos de manutenção a serem elaborados e determinados pelo chefe imediato; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

MOTORISTA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação letra "D".

REFERÊNCIA INICIAL: 27

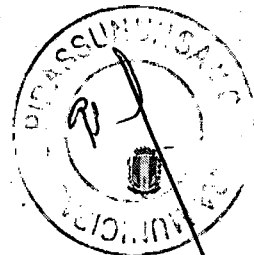
ATRIBUIÇÃO: Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, camionetas e demais veículos de transporte oficial de passageiros e cargas; tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences; prestar contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter; bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR HIDRÁULICO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 20

ATRIBUIÇÕES:- Limpar bombas e demais equipamentos instalados nas estações de bombeamento; proceder a limpeza interna dos ambientes destinados a abrigar os equipamentos; proceder a leitura, anotações periódicas e manter-se atento as indicações dos equipamentos de controle instalados, tais como manômetros, amperímetros, voltímetros, medidores de vazão, de energia e temperatura; executar pequenos serviços de mecânica e hidráulica nas instalações;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

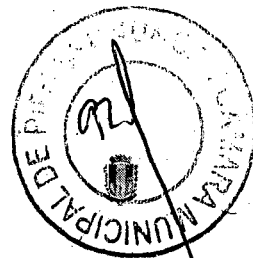
abertura e fechamento de válvulas e registros, zelar pela conservação e limpeza das instalações internas; executar a dragagem do rio, canal de captação de água e poço de sucção; manter constante vigilância das instalações, impedindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço no local de trabalho; executar tarefas afins. usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**REQUISITOS:** Curso Técnico na Área da Química e inscrição no conselho de classe.**REFERÊNCIA INICIAL:26**

ATRIBUIÇÕES; Operar as instalações de estação de tratamento de água, zelando pelo tratamento adequado da água, dirigindo a entrada e saída da mesma da Estação de Tratamento, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas, adicionar produtos químicos para o bom tratamento, fazer a limpeza adequado em todo o sistema de operação, controlar o correto funcionamento das instalações da ETA, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos dos sistemas de água, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de testes necessários a correção. Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento. Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagem e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população e meio ambiente. Realizar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda, e a critério de seus superiores. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho. Promove a operação técnica da estação de tratamento de água, no tratamento da água servida a população, manuseia os produtos químicos utilizados no tratamento da água, limpeza e conservação dos equipamentos e demais serviços relacionados à operação do sistema.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**REQUISITOS:** Curso Técnico na Área da Química em inscrição no conselho de classe.**REFERÊNCIA INICIAL:26**

ATRIBUIÇÕES: Operar as instalações de estação de tratamento de esgoto, zelando pelo tratamento adequado do esgoto, dirigindo a entrada e saída da mesma da Estação de Tratamento, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas, adicionar produtos químicos para o bom tratamento, fazer a limpeza adequado em todo o sistema de operação, controlar o correto do funcionamento das instalações da ETE, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos dos sistemas de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de testes necessários a correção. Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento. Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagem e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino.



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

para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população e meio ambiente. Realizar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda, e a critério de seus superiores. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR DE VIA QUENÁ

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação C.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Operar máquina retroescavadeira, de esteira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; trabalhar na manutenção em geral, de vias, praças, órgãos públicos e estradas municipais, fazendo acertos e nivelamentos em vias; verificar necessidades de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; remover o solo, realizar abertura de valas para a instalação e manutenção de redes de água esgoto e águas pluviais, drenar solos e executar a construção de aterros e outros serviços conforme necessidades; realizar acabamento em pavimentos e outros; utilizar equipamentos necessários à manutenção e conservação das vias; verificar a necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

PEDEREIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÃO: Construção de poços de visita em rede de esgoto e águas pluviais novas; construção de extensão de redes coletoras e emissário de esgoto novas; ligações novas de esgoto nas residências; eventualmente trabalha em serviços de reparos de rede de esgoto e águas pluviais em funcionamento (troca de manilhas ou tubos e reformas de poços de visita); demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando os solos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, organizar canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas verificando condições dos equipamentos; realizar manutenção geral em vias, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, redes e emissários de esgoto; executar a implantação de redes e emissário de esgotos, recômpor aterros, recolher entulho; confeccionar guias e sarjetas; execução de barragens; executar instalações, pintura predial em geral, reparos e serviços de manutenção básica em dependências de edificações, do SAEP; realizar manutenção em geral em vias e órgãos públicos; seguir as normas de segurança e meio ambiente para execução dos serviços; utilizar equipamentos de segurança necessários à função; verificar necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

REQUISITOS: Curso superior na área da Tecnologia em Informática com habilitação em Redes de Computadores, Ciência da Computação ou equivalente.

REFERÊNCIA INICIAL: 35

Handwritten signature



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



ATRIBUIÇÕES; Escrever programas em linguagem indicada; executar estes e validações nos programas, 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 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 física/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 Chefe 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.

SERVENTE DE LIMPEZA

REQUISITOS; Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

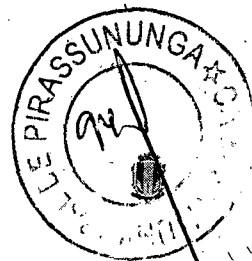
REFERÊNCIA INICIAL:16

ATRIBUIÇÕES; Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos portas, janelas armários e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los a boa aparência; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, lavar os vidros dos prédios, retirar lixo e lavar o local, varrer e lavar a entrada dos edifícios, manter os sanitários em condições de uso e higiene, na copa fazer café/chás para os funcionários. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

HIDROMECHANISTA

REQUISITOS; Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação letras "A" e "C".

REFERÊNCIA INICIAL:19



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

ATRIBUIÇÕES Utilizando-se de veículos da Autarquia, executam aferição de hidrômetro, caixas de proteção de hidrômetro; conferência de leituras; orientações aos consumidores referentes ao funcionamento do hidrômetro, possibilidade de vazamento interno, etc; fiscalização do funcionamento do hidrômetro, verificação quanto a possibilidade de ligação de água clandestina, constatação de violação do corte de água; tomada de pressão de água; vistorias em prédios isentos da tarifa de água/esgoto, quanto a existência de vazamentos internos; localização de vazamentos de água em redes e ramais com equipamentos específicos (haste de escuta, geofone, haste de perfuração); localização de vazamento de água na área interna da residência, com equipamentos específicos; Realizar pesquisas de vazamentos nas redes de abastecimento de água, utilizando equipamentos mecânicos e eletrônicos apropriados, visando a redução nas perdas de água.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: Curso Técnico da área de Segurança do Trabalho e inscrição no Órgão de Classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes; propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; analisar e registrar os acidentes ocorridos no SAEP; propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho; apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres no SAEP; preencher mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios; promover cursos de prevenção de acidentes; propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente; manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos; preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado; promover cursos que visem o combate a incêndios; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÕES: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros. Inspeccionar e reparar sistemas pneumáticos. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de captação e tratamento de água. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental. Executar levantamentos em instalações de edificações. Examinar os desenhos e serviços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos equipamentos utilizados dentro das ETAS e Captações de Água. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados. Diagnosticar falhas de funcionamento das bombas, motores e válvulas. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes das bombas, motores e válvulas, Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais, como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamentos, rotor etc, Dar manutenção em registros comportas etc, montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto cloreto gás e soluções químicas. Fazer o controle e a manutenção preventiva das bombas, motores e válvulas. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem



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

(IEIS). Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades. Montar, desmontar e ajustar peças. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, usar equipamentos segurança EPIs e uniformes de trabalho.

TÉCNICO QUÍMICO

REQUISITOS: Curso Técnico da área de Química e inscrição no Órgão de Classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

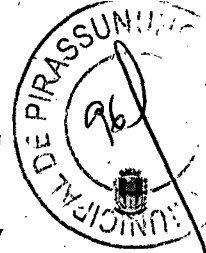
ATRIBUIÇÃO: Executar atividades de amostragem e análise de água, esgoto, subprodutos e produtos químicos em todas as etapas do tratamento da água e esgoto. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar sob a orientação de técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar amostras e realizar análises dependendo da área de atuação. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio da produção e distribuição de água tratada e tratamento de esgoto, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises. Auxiliar nas atividades de instruções e orientações de visitas escolares nas Estações de Tratamento de Água e Esgoto. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando os aos objetivos do trabalho. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção e aferição preventivas e corretiva, na conservação de equipamentos, instrumentos e outros, ligados a área. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação. Realizar análises de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso. Elaborar relatórios das atividades, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de laboratórios. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TELEFONISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 16

ATRIBUIÇÃO: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas e para celular efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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

TECNICO EM ELETRONICA

REQUISITOS: Curso Técnico em Eletrônica ou similar

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÕES: Desenvolvimento de projetos, execução, instalação e manutenção de equipamentos e sistemas eletrônicos, realizar medições e testes com equipamentos eletrônicos, análise de procedimentos de controle de qualidade e gestão da produção de equipamentos eletrônicos, identificar e avaliar circuitos microprocessados, utilizar software, interpretar desenhos, esquemas e projetos de circuitos eletrônicos, identificar e avaliar os diversos tipos de dispositivos utilizados em sistemas eletrônicos, executar e coordenar serviços de montagem, instalações e manutenção em sistemas eletrônicos especificar e dimensionar dispositivos e materiais usados em sistemas eletroeletrônicos, desenvolver projetos de circuitos com dispositivos eletrônicos e executar outras atividades afins, determinadas pelo superior hierárquico.

VIGIA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

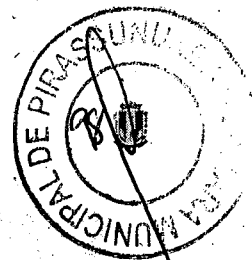
REFERÊNCIA INICIAL: 16

ATRIBUIÇÃO: Exercer vigilância nas propriedades do SAEP; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais e outras faltas; emitir memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor; para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; registrar sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar uniformes de trabalho e equipamentos de segurança, EPIs.





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



ANEXO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP

PROCURADOR AUTÁRQUICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB/SP

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÃO: Chefiar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça; emitir pareceres nos processos licitatórios, se for o caso; receber citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, ao Assessor Jurídico; decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo ao SAEP o fornecimento da condução necessária e demais despesas para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, ao Assessor Jurídico; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

ASSESSOR JURÍDICO

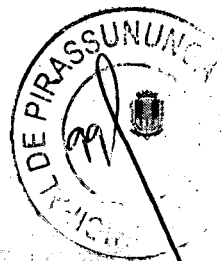
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB/SP

REFERÊNCIA INICIAL: 43

ATRIBUIÇÃO: Assessorar e atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Autárquico; desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, bem como, manifestar-se e promover o devido andamento de procedimentos administrativos (inclusive nas questões jurídicas referentes aos procedimentos licitatórios) submetidos a sua apreciação; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da SAEP; participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus; prestar assessoramento e consultoria jurídica; prestar assistência aos órgãos da SAEP em assuntos de natureza jurídica; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo ao SAEP o fornecimento da condução necessária e demais despesas para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP.

ASSESSOR DE DIRETORIA

Livre Nomeação e Exoneração



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

Referência Inicial: 43

ATRIBUIÇÃO: Desempenhar funções básicas que envolvam medidas ou providências de interesse da Autarquia, assessorando a chefia imediata na execução dos trabalhos afetos as Diretorias; coordenar e acompanhar os trabalhos, orientando tarefas de maior complexidade; reportar ao superior hierárquico necessidades logísticas de interesse da Administração, propondo as medidas ou providências a serem adotadas para a otimização dos serviços públicos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE FINANÇAS

Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar a administração financeira da autarquia, 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.

DIRETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA INICIAL: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e Supervisionar as obras, serviços de manutenção geral, acompanhar e fiscalizar obras civis e de extensão de rede de água, esgoto, e pluviais da autarquia, supervisionar as especificações de materiais para obras novas e manutenção de redes em geral, em conjunto com os Chefes da Seção de Obras e Manutenção de rede de água programar os serviços diários e acompanhá-los.

DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIO

Livre Nomeação e Exoneração

Referência Inicial: 49

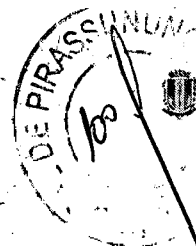
ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar a elaboração de projetos e celebrações de convênios e ou parcerias com órgãos oficiais de todas as esferas governamentais, agentes financiadores e agência reguladora. Estabelecer e supervisionar as relações com órgãos expedidores de licenças, coordenar a elaboração de documentos e dados necessários ao bom andamento de projetos e convênios relacionados as obras e serviços desta autarquia.

CHEFE DE SEÇÃO

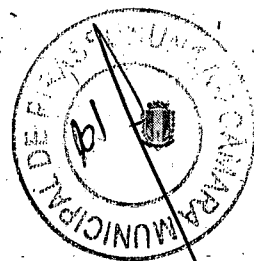
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Referência Inicial: 42

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

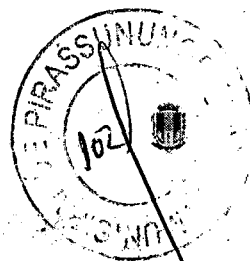
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA****Estado de São Paulo****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

pártyulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor e demais subordinados da Seção; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes; 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 na sua Seção; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.





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 a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga.**

Como bem esquadrihado no corpo do projeto, esta lei visa reorganizar o Quadro de Pessoal do SAEP, vez que o mesmo sofreu alterações que com o lapso temporal, tornou-se obsoleto, tornando obrigatória a extinção de vários cargos, que, aliás, já se encontram vagos há anos, não havendo prejuízos aos servidores e nem ferindo direitos trabalhistas adquiridos durante os anos.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em relatórios anteriores, bem como no atual do exercício, vem solicitando que seja criada legislação, onde as funções de todos os cargos, efetivos ou comissionados sejam especificadas, além do necessário preenchimento por servidores efetivos de no mínimo 20% dos cargos comissionados, e para o atendimento de tal solicitação se faz necessária a edição de legislação moderna, **frisando ainda que não haverá majoração de salários, e muito menos a criação de novos cargos, pelo contrário, ficando inalterada a folha de pagamento, sem qualquer ônus adicional para a Autarquia**, já que os tempos são de total contenção de despesas e correta gestão do patrimônio humano e financeiro.

A Estrutura Administrativa da Autarquia está dividida na forma contida no artigo 1º do projeto de lei, o qual especifica a competência de cada Setor: I - Superintendência, II - Diretoria de Administração, III - Diretoria de Finanças, IV - Diretoria de Operação e Manutenção, V - Diretoria de Projetos de Convênios e VI - Procuradoria (artigos 2º a 10).

O quadro geral de pessoal é denominado pelo projeto como sendo o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional do SAEP, composto por Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração e Empregos Permanentes Mensalistas, preenchidos através de concurso público (art. 13), fazendo parte integrante do

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

projeto, ainda, Cargo Estatutário Inativo, as Tabelas de Referências Salariais e as atribuições dos empregos permanentes e em comissão.

O artigo 14, § 2º prevê expressamente que os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, sendo que no mínimo 20% (vinte por cento) destes cargos deverão ser preenchidos por servidores de carreira integrantes do quadro efetivo permanente da Autarquia.

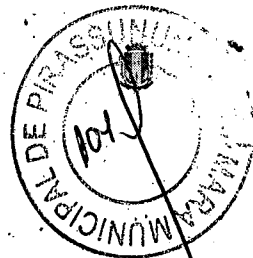
Referido projeto, seguindo as disposições constitucionais, veda a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do artigo 37 da Constituição Federal, e ainda limita a despesa com pessoal ativo e inativo àqueles estabelecidos na Lei Federal nº 101/2000.

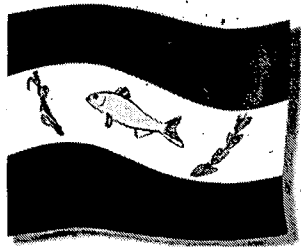
Assim, em observância ao que reza o artigo 31 da Lei Orgânica do Município, submetemos a matéria ao crivo dessa Casa estando a disposição para esclarecimentos necessários, contando, desde já, com o beneplácito dos nobres vereadores em acolher, analisar e aprovar mais essa iniciativa.

Pirassununga, 15 de dezembro de 2015.



CRISTINA APARECIDA BATISTA
Prefeita Municipal





Prefeitura Municipal
PIRASSUNUNGA



Nome Ordenar

Name	Last modified	Size
2015-12-16 - Diário Eletrônico nº 28 - 16 de dezembro de 2015 (2ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	23-Dec-2015 09:01	71M
2015-12-11 - Diário Eletrônico nº 28 - 11 de dezembro de 2015 (1ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	18-Dec-2015 08:27	6.6M
2015-11-25 - Diário Eletrônico nº 27 - 25 de novembro de 2015 (3ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	26-Nov-2015 13:55	26M
2015-11-04 - Diário Eletrônico nº 27 - 4 de novembro de 2015 (2ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	20-Nov-2015 09:40	1.5M
2015-11-03 - Diário Eletrônico nº 27 - 3 de novembro de 2015 (ESPECIAL).pdf	06-Nov-2015 08:30	6.1M
2015-10-28 - Diário Eletrônico nº 26 - 28 de outubro de 2015 (ESPECIAL).pdf	29-Oct-2015 14:50	55M
2015-09-29 - Diário Eletrônico nº 25 - 29 de setembro de 2015 (3ª ESPECIAL).pdf	02-Oct-2015 13:53	41M
2015-09-22 - Diário Eletrônico nº 25 - 22 de setembro de 2015 (2ª ESPECIAL).pdf	24-Sep-2015 15:46	2.5M
2015-09-02 - Diário Eletrônico nº 25 - 2 de setembro de 2015 (ESPECIAL).pdf	04-Sep-2015 16:50	42M
2015-08-31 - Diário Eletrônico nº 23 - 31 de agosto de 2015.pdf	14-Dec-2015 12:22	1.5M
2015-08-21 - Diário Eletrônico nº 23 - 20-21 de agosto de 2015 (ESPECIAL).pdf	21-Aug-2015 15:02	26M
2015-08-03 - Diário Eletrônico nº 24 - 3 de agosto de 2015 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS).pdf	24-Aug-2015 15:27	54M
2015-07-31 - Diário Eletrônico nº 22 - 1ª-31 de julho de 2015 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	27-Oct-2015 12:02	1.1M
2015-07-22 - Diário Eletrônico nº 22 - 22 de julho de 2015 (ESPECIAL).pdf	27-Jul-2015 07:47	16M
2015-07-21 - Diário Eletrônico nº 22 - 21 de julho de 2015 (ESPECIAL).pdf	24-Jul-2015 13:52	11M
2015-06-30 - Diário Eletrônico nº 21 - 15-30 de junho de 2015 (2ª EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	25-Aug-2015 09:00	339K
2015-06-30 - Diário Eletrônico nº 21 - 15-30 de junho de 2015 (1ª EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	12-Aug-2015 07:48	739K
2015-06-26 - Diário Eletrônico nº 21 - 22-26 de junho de 2015.pdf	03-Jul-2015 12:59	32M
2015-06-12 - Diário Eletrônico nº 21 - 1ª-12 de junho de 2015.pdf	16-Jul-2015 05:53	603K
2015-05-29 - Diário Eletrônico nº 20 - 4-29 de maio de 2015 (EDIÇÃO PRINCIPAL).pdf	04-Aug-2015 05:49	1.6M
2015-05-29 - Diário Eletrônico nº 20 - 4-29 de maio de 2015 (2ª EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	14-Dec-2015 13:03	2.3M
2015-05-22 - Diário Eletrônico nº 20 - 20-22 de maio de 2015 (ESPECIAL).pdf	29-May-2015 11:51	2.3M
2015-05-19 - Diário Eletrônico nº 20 - 4-19 de maio de 2015.pdf	21-May-2015 13:00	5.1M
2015-04-30 - Diário Eletrônico nº 19 - 6-30 de abril de 2015 (ESPECIAL).pdf	24-Jul-2015 13:32	452K
2015-04-30 - Diário Eletrônico nº 19 - 6-30 de abril de 2015 (COMPLEMENTAR).pdf	24-Jul-2015 13:32	202K
2015-04-30 - Diário Eletrônico nº 19 - 1ª-30 de abril de 2015.pdf	07-Jul-2015 06:04	922K
2015-03-31 - Diário Eletrônico nº 18 - 23-31 de março de 2015 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	14-Apr-2015 10:58	35M
2015-03-27 - Diário Eletrônico nº 18 - 9-27 de março de 2015.pdf	22-Jun-2015 07:33	1.0M
2015-03-27 - Diário Eletrônico nº 18 - 9-27 de março de 2015 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	14-Dec-2015 12:50	2.2M
2015-03-06 - Diário Eletrônico nº 17 - 2-6 de março de 2015.pdf	13-Mar-2015 12:50	10M
2015-02-27 - Diário Eletrônico nº 16 - 2-27 de fevereiro de 2015.pdf	05-Mar-2015 13:53	3.9M
2015-02-27 - Diário Eletrônico nº 16 - 2-27 de fevereiro de 2015 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	16-Mar-2015 13:56	44M
2015-02-27 - Diário Eletrônico nº 16 - 2-27 de fevereiro de 2015 (2ª EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	14-Dec-2015 12:42	1.0M
2015-02-13 - Diário Eletrônico nº 15 - 2-13 de fevereiro de 2015.pdf	13-Feb-2015 11:58	645K
2015-01-30 - Diário Eletrônico nº 14 - 5-30 de janeiro de 2015.pdf	23-Feb-2015 07:44	842K
2015-01-30 - Diário Eletrônico nº 14 (ESPECIAL) - 30 de janeiro de 2015.pdf	09-Feb-2015 12:54	1.7M
2015-01-19 - Diário Eletrônico nº 13 - 5-19 de janeiro de 2015.pdf	23-Jan-2015 07:19	1.3M



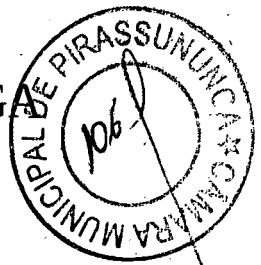
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar n° 14/2015**, de autoria da Prefeita Municipal, que **dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga**, nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

08 MAR 2016

Sala das Comissões,

Otacilio José Barreiros
Presidente

23 FEV 2016

Cícero Justino da Silva
Relator

23 FEV 2016

Jeferson Ricardo do Couto
Membro

08 MAR 2016



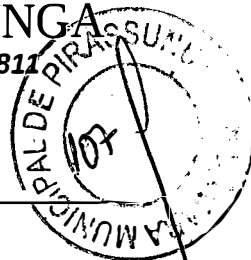
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N° _____

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E LAVOURA

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto financeiro.

Sala das Comissões,


João Batista de Souza Pereira
Presidente

23 FEV 2016


João Gilberto dos Santos - "Gilberto Santa Fé"
Relator

23 FEV 2016

SEM ASSINATURA

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Membro



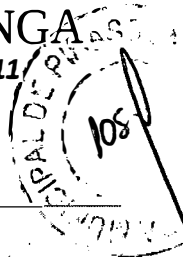
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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 _____

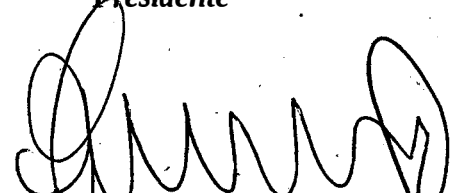
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar nº 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto assistencial.

Sala das Comissões,


Cícero Justino da Silva
Presidente

23 FEV 2016


Otacilio José Barreiros
Relator

23 FEV 2016


João Batista de Souza Pereira
Membro

23 FEV 2016



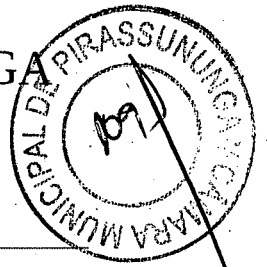
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

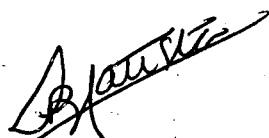


PARECER Nº

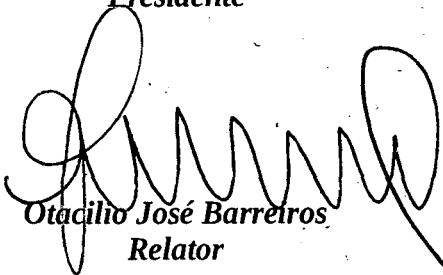
COMISSÃO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar nº 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto urbanístico.

Salas das Comissões,


Luciana Batista
Presidente

23 FEV 2016


Otacilio José Barreiros
Relator

23 FEV 2016


Jeferson Ricardo do Couto
Membro

08 MAR 2016



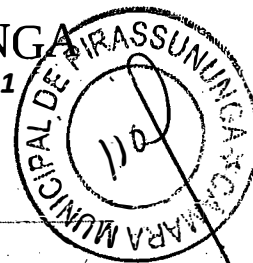
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO PERMANENTE DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto ambiental.

Salas das Comissões,

08 MAR 2016

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

SEM ASSINATURA

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Relator

Otacílio José Barreiros
Membro

23 FEV 2016



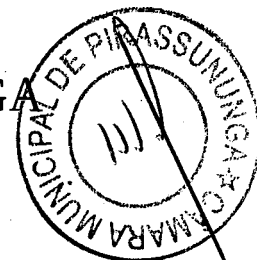
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA HUMANA

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto humanístico.

Salas das Comissões, 08 MAR 2016


Luciana Batista
Presidente

23 FEV 2016


João Gilberto dos Santos - "Gilberto Santa Fé"
Relator

23 FEV 2016


João Batista de Souza Pereira
Membro

23 FEV 2016



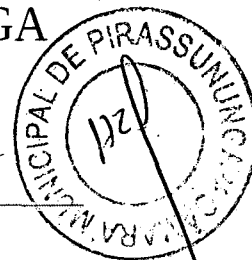
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N° _____

COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto de consumo ao contribuinte.

08 MAR 2016

Salas das Comissões,


João Gilberto dos Santos - "Gilberto Santa Fé"
Presidente

23 FEV 2016


João Batista de Souza Pereira
Relator

23 FEV 2016


Jeferson Ricardo do Couto
Membro

08 MAR 2016



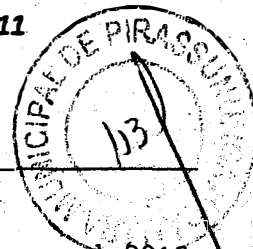
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Proópio 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. n° 00153/2016-SG

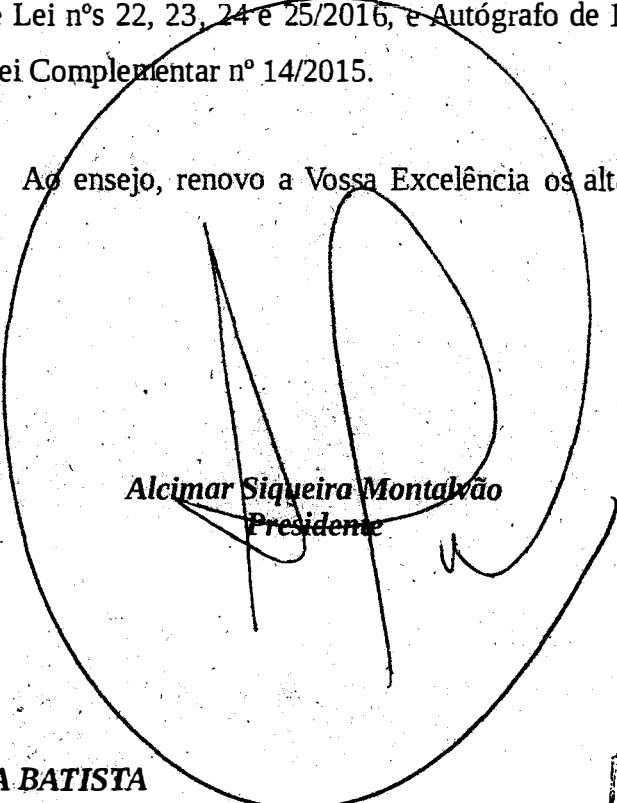
Pirassununga, 23 de março de 2016.

Senhora Prefeita,

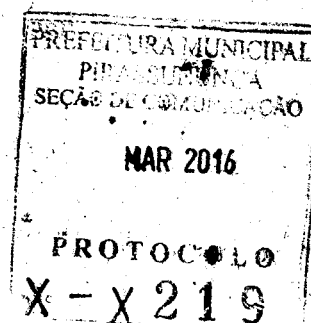
Encaminho a Vossa Excelência em anexo, cópia das seguintes proposituras: Indicações n°s 43, 44, 45 e 46/2016; e Pedidos de Informações n°s 18, 19 e 20/2016, apresentadas em sessão ordinária realizada em 22 de março de 2016.

Seguem, outrossim, os Autógrafos de Lei n°s 4850, 4851, 4852 e 4853, referente aos Projetos de Lei n°s 22, 23, 24 e 25/2016, e Autógrafo de Lei Complementar n° 141, referente ao Projeto de Lei Complementar n° 14/2015.

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


Alcimar Siqueira Montalvão
Presidente

Excelentíssima Senhora
CRISTINA APARECIDA BATISTA
Prefeitura Municipal
Pirassununga - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 28 DE MARÇO DE 2016 -

“Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga.”.....

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I

Art. 1º A estrutura administrativa do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, a partir desta data, fica assim constituída:

- I - SUPERINTENDÊNCIA
- II - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- III - DIRETORIA DE FINANÇAS
- IV - DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
- V - DIRETORIA DE PROJETO E CONVÊNIOS
- VI - PROCURADORIA

Art. 2º A **SUPERINTENDÊNCIA** é a unidade administrativa encarregada de coordenar as seguintes atividades:

a) dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos da Autarquia, representando-a em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores ou prepostos, e também:

b) expedir normas, instruções ou ordens de trabalhos afetos a Autarquia;

c) admitir, contratar, nomear servidores, pessoal e serviços de terceiros, observadas as disposições legais;

d) promover, movimentar, punir, admitir, demitir ou dispensar servidores;

e) autorizar a realização e homologar os resultados de quaisquer modalidades de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou prestações de serviços ao SAEP, bem assim, a alienação de materiais e bens considerados desnecessários, obsoletos e inservíveis, dando baixa do patrimônio da autarquia.

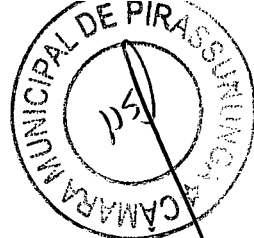
f) promover à colaboração de entidades públicas, organizações não governamentais, ou empresas privadas para a realização de obras ou serviços assinando os respectivos contratos ou convênios, observadas as disposições legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



g) apresentar anualmente ao chefe do Poder Executivo, a proposta do Orçamento, das Diretrizes, e Plano Plurianual de Investimentos do SAEP.

h) apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, mensalmente, até o dia 20, o balancete do mês anterior;

i) anualmente, encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, o balanço geral do exercício anterior, a respectiva prestação de contas e o relatório anual das atividades da Autarquia;

j) realizar, após a autorização legal, operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de construção, ampliação e remodelação do sistema de abastecimento de água e esgoto, bem como das redes de águas pluviais, além da aquisição de máquinas, veículos e bens correlatos;

k) fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, bem como, as normas técnicas para sua instalação;

l) promover a elaboração do custo operacional dos serviços, para a fixação de tarifas, taxas e taxas de contribuição de melhorias, segundo as normas e atribuições da agência reguladora competente, nos termos da legislação federal;

m) movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas em estabelecimentos bancários públicos ou privados, assinando cheques e outros documentos juntamente com servidores designados;

n) elaborar planos gerais e programas anuais de trabalho, conjuntamente com os demais Departamentos;

o) autorizar despesas e pagamentos;

p) promover desapropriações, alienações e permuta de bens, nos termos da lei;

q) aprovar e autorizar serviços extraordinários, escalas de férias e outros relativos ao pessoal;

r) fixar e/ou alterar o horários de trabalho do pessoal da Autarquia, respeitando os limites legais;

s) convencionar com estabelecimentos bancários públicos ou privados os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos.

t) resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e execução da presente organização administrativa.

Art. 3º A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO** é a unidade administrativa encarregada de dirigir as atividades administrativas nos processos internos e externos, assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados à diretoria, desenvolver as atividades relativas à administração de recursos humanos e pessoal, material, processamento de dados, patrimônio, expediente, protocolo e arquivo, almoxarifado da Autarquia.

Art. 4º A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO** compõe-se das seguintes unidades administrativas:

a) Seção de Recursos Humanos e Pessoal

b) Setor de Material

c) Seção de Processamento de Dados

d) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo

e) Seção de Almoxarifado

f) Seção de Compras

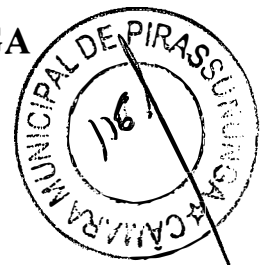
g) Seção de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art.5º A **DIRETORIA DE FINANÇAS**, é a unidade administrativa encarregada de dirigir, executar e orientar a política financeira e fiscal da Autarquia, de desenvolver as atividades relativas a assuntos orçamentários e financeiros, fiscalizar os tributos e demais órgãos subordinados à Diretoria, orientando-o nos assuntos financeiros, controlar a liberação dos pagamentos de compromissos assumidos.

Art.6º A **DIRETORIA DE FINANÇAS**, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Controle de Contas e Cobrança
- b) Seção de Tesouraria
- c) Seção de Arrecadação

Art.7º A **DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO** é a unidade administrativa encarregada da execução de atividades ligadas ao estudo, planejamento, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, elaboração de plantas, levantamentos cadastrais e registros específicos, elaboração de normas, especificações técnicas e fiscalização relativas aos serviços de obras do sistema de água e esgoto, emissão de atestados de capacidade técnica e demais atividades correlatas a área de engenharia, bem como assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados a Diretoria e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Obras
- b) Seção de Manutenção de Rede de Água
- c) Seção de Hidrometria
- d) Seção de Patrimônio, Veículos e Máquinas
- e) Seção de Saneamento

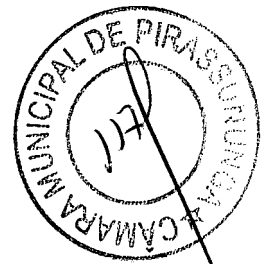
Art.8º A **DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS**, é a unidade administrativa encarregada da elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento, interação com os órgãos públicos, Estaduais e Federais, apresentação de projetos, visando a liberação de verbas para a realização dos mesmos, prestação contas dos convênios celebrados para a liberação de recursos, junto aos órgãos financiadores, providenciar as licenças ambientais para os projetos a serem realizados, manutenção das licenças ambientais já concedidas de todas as instalações do SAEP, renovação das licenças ambientais quando necessário, estar atualizado e realizar pesquisas objetivando a liberação de verbas, junto aos órgãos estaduais e federais e demais instituições financiadoras, nas áreas de saneamento, distribuição, tratamento de água e esgoto e demais obras correlatas as atividades desenvolvidas pelo SAEP, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido, elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais, elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos, preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas, diretrizes a novos loteamento e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, além de demais atividades correlatas. A Diretoria compõe-se das seguintes unidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- a) Engenharia Civil;
- b) Engenharia de Agrimensura;
- c) Engenharia de Segurança do Trabalho;
- d) Engenharia Química.

Art.9º A **PROCURADORIA** é a unidade administrativa responsável pela direção e coordenação das atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instrução e acompanhamento do andamento de processos nos órgãos da justiça; emissão de pareceres nos processos licitatórios, se necessário; recebimento de citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redação e apreciação de documentos jurídicos; confecção e/ou conferencia dos contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

Art.10 A **PROCURADORIA** compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Procurador Autárquico;
- b) Assessoria jurídica.

CAPÍTULO II

Art. 11 O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda a legislação pertinente, e como regime previdenciário fica estabelecido o Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 12 Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - emprego público, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

II - servidor público, toda pessoa física vinculada ao poder público como empregado;

III - empregado público, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;

IV - salário, a retribuição do ocupante de emprego público;

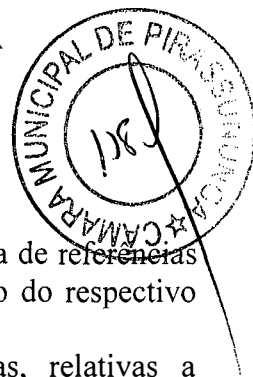
V - remuneração, o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VI - tabela de referências, é a escala de salários constituída de referências numéricas, onde o número indica, na ordem crescente, a amplitude de salário do respectivo emprego;

VII - função, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII - quadro de pessoal, a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

IX - promoção, consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público dos poderes municipais de Pirassununga, da referência atual para a imediatamente superior.

CAPÍTULO III DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 13 O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, e é composto dos seguintes anexos:

I - Anexo I: Empregos em Comissão - são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente;

II - Anexo II - Empregos Permanentes Mensalistas - preenchidos através de Concurso Público;

III - Anexo III - Do Cargo Estatutário Inativo

III - Anexo IV - Tabela de Referências;

IV - Anexo V - Das atribuições dos Empregos Permanentes;

V - Anexo VI - Das atribuições dos Empregos em Comissão.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS DA ADMISSÃO

Art. 14 A admissão de pessoal será autorizada pelo Superintendente e encaminhada para providências ao Diretor Administrativo, desde que exista vaga no quadro de pessoal, mediante a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, conforme lei específica, além da estrita observação dos limites legais.

§ 1º Para o disposto no *caput* deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, respeitando o mínimo de 20% (vinte por cento) destes Cargos, que deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores de carreira do quadro efetivo permanente do SAEP.

DOS CONCURSOS PÚBLICOS, DOS PROCESSOS SELETIVOS E DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 15 Os Concursos Públicos e Processos Seletivos do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, serão efetuados pela Diretoria de Administração, podendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ser contratada empresa especializada para realização e aplicação, devendo obedecer os critérios das Leis Federais e Orgânica do Município.

Art. 16 A autarquia poderá ceder servidores do seu quadro de pessoal efetivo para a administração pública direta e indireta dos poderes da União, dos Estados e Municípios, para o exercício de cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O servidor permanente, autárquico, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no caput deste artigo, terá seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário.

§ 2º Ao órgão cessionário caberá todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo a autarquia.

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 17 A criação de novos empregos ou a alteração dos já existentes poderá ocorrer nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional do SAEP que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 18 As atribuições dos empregos públicos permanentes e comissionados, são as discriminadas nos Anexos IV e V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19 Os servidores públicos autárquicos terão seus salários fixados de acordo com esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20 É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 21 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a sucedê-la.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário, financeiro do exercício e nos dois subsequentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, o SAEP adotará se necessário, as medidas previstas no artigo 169 da constituição federal.

Art. 22 A jornada de trabalho dos empregados públicos autárquicos não poderá exceder semanalmente a 44 (quarenta e quatro) horas e a jornada mínima deverá ser de 20 (vinte) horas.

§ 1º O SAEP poderá adotar a jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e escala de turno ininterrupto de revezamento, mediante acordo coletivo ou acordo individual com a assistência do Sindicato representante da categoria ao servidor.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 23 Poderá haver substituição nas férias e no impedimento legal e temporário do Superintendente do SAEP, Diretores, Chefes de Seção e Procurador, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 24 Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Autarquia:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrentes do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial;

II - adicional noturno decorrentes do trabalho compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - Horas extraordinária decorrentes das horas laboradas além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias, conforme legislação trabalhista;

IV - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

IV - assistência médico-hospitalar através de Plano Assistencial de Saúde aos servidores e dependentes, conforme lei específica.

V - vale-alimentação, conforme lei específica.

VI - vale-transporte, conforme lei federal, regulamentada;

VII - promoção, que consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, da referência atual que se encontra, para a imediatamente superior.

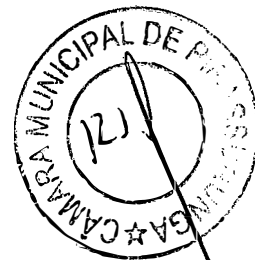
Art. 25 Será considerada licença remunerada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



I - licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial, conforme legislação municipal e federal;

II - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos.

III - gala, por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV - por falecimento:

a) cônjuge, pais, filhos, irmãos por 8 (oito) dias consecutivos a partir da data do óbito;

b) sogros, avós, padrasto, madrastra, genro e nora: por 2 (dois) dias consecutivos a partir da data do óbito.

V - licença para o exercício de mandato sindical nos termos da lei municipal nº 4.715/2014

VI - Outros afastamentos obrigatórios por lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 Serão considerados estáveis os servidores, nomeados em virtude de Concurso Público, que durante os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório e obtiverem avaliação de desempenho satisfatória.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 26 O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal.

§ 1º As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos e salários.

§ 2º Não será exigido dos servidores já lotados nos empregos, nesta data, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente Lei Complementar.

Art. 27 Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Lei Complementar e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DAS ALTERAÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DO SAEP

Art. 28 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar ocorrerá à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las, se necessário, por Decreto, nos termos do Artigo 43, seus Incisos e Parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 29 Em razão das descrições de funções definidas pela presente Lei Complementar, torna-se necessária a criação, extinção, transformação e redenominações de empregos, a saber:

I - Da extinção de emprego em Comissão

- a) Engenheiro Civil
- b) Engenheiro Agrimensor
- c) Responsável pelo Setor Elétrico

II - Das extinções dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Pedreiro meio oficial
- b) Segurança
- c) Caixa
- d) Encarregado de Turma
- e) Encarregado de Setor Pessoal
- f) Chefe da Seção de Finanças
- g) Digitador
- h) Auxiliar de Administração
- i) Desenhista Projetista
- j) Artífice de Obras
- h) Torneiro Mecânico

III - Das redenominações dos empregos em comissão:

- a) Supervisor de Rede de Água e Esgoto será redenominado para Assessor de Saneamento, com referencia salarial inicial 31, 01 (uma) vaga;
- b) Assessor de Departamento e Operacional será redenominado para Assessor de Diretoria, com referência inicial 43, 01 (uma) vaga);

VI - Das redenominações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Reparador de Hidrômetro será redenominado para **Hidrometrista**, mantendo-se a referência salarial inicial 19.
- b) Servente, será redenominado para **Servente de Limpeza**, mantendo-se a referência inicial 16.

VII - Da transformação com redenominação dos empregos permanentes mensalista:

- a) Diretor de Planejamento e Operacional será redenominado para Diretor de Projetos e Convênios e transformado em Cargo em Comissão, mantido a referência salarial inicial 49 (uma) vaga).

VIII - Das transformações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Chefe de saneamento, chefe de arrecadação e Chefe de processamento de dados, na vacância, será transformado em cargos em comissão e mantido a referência inicial 42.
- b) Diretor de Departamento de Administração, na vacância, será transformado em cargo em comissão e mantida a referencia inicial 49.

IX - Da extinção na vacância do emprego permanente mensalista:

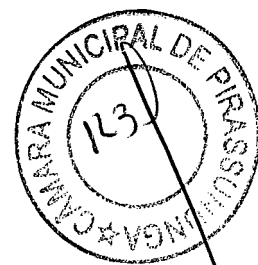
- a) Fica extinto na vacância o emprego de encarregado do setor de material e Chefe de Seção de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



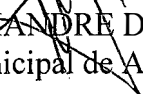
Art. 30 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 16/1994 e a Lei Municipal nº 1.705/1986.

Pirassununga, 28 de março de 2016.


- CRISTINA APARECIDA BATISTA -
Prefeita Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

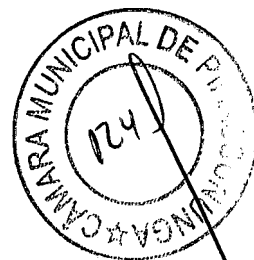

LUCAS ALEXANDRE DA SILVA PORTO.
Secretário Municipal de Administração.
dmc/.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

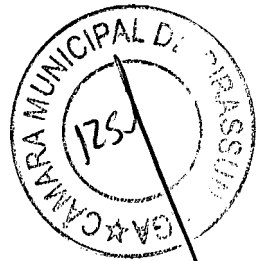
Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Tesouraria	42 a 49
01	Chefe da Seção de Licitação	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Patrimônio, 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	Assessor de Diretoria	
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Finanças	49 a 56
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	
01	Procurador Autárquico	
01	Superintendente do SAEP	61 a 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

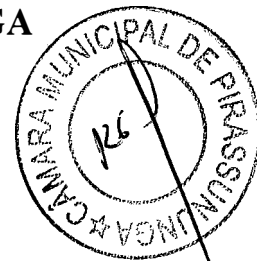


ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência
05	Servente de limpeza	16 a 23
50	Ajudante de Serviços Diversos	
05	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	
21	Pedreiro	31 a 38
30	Encanador	
01	Programador de Computador	35 a 42
01	Encarregado de Setor de Material	36 a 43
01	Assistente Social	40 a 47
01	<u>Chefe de Seção:</u>	42 a 49
01	Saneamento	
01	Arrecadação	
01	Processamento de Dados	
02	Engenheiro Civil	43 a 50
02	Engenheiro Químico	
02	Engenheiro Agrimensor	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
01	<u>Diretoria:</u>	49 a 56
01	Administração	



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



ANEXO III
DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO - IV " TABELA DE REFERÊNCIAS "

Referência	Valor,RS	Referência	Valor,RS
14	887,20	42	3.121,29
15	932,62	43	3.273,88
16	973,45	44	3.434,09
17	1.016,39	45	3.602,34
18	1.061,45	46	3.779,05
19	1.108,76	47	3.964,53
20	1.158,48	48	4.159,30
21	1.210,69	49	4.363,79
22	1.265,35	50	4.578,55
23	1.322,86	51	4.804,10
24	1.383,40	52	4.040,78
25	1.446,75	53	5.289,34
26	1.513,35	54	5.550,34
27	1.583,26	55	5.824,43
28	1.656,68	56	6.112,27
29	1.733,74	57	6.414,37
30	1.814,66	58	6.731,62
31	1.899,69	59	7.064,74
32	1.988,86	60	7.414,58
33	2,082,58	61	7.655,19
34	2.180,99	62	8.037,95
35	2.284,29	63	8.439,86
36	2.392,62	64	8.861,85
37	2.506,58	65	9.371,92
38	2.626,13	66	9.770,20
39	2.751,71	67	10.258,70
40	2.837,48	68	10.771,63
41	2.975,91	69	11.310,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

AJUDANTE DE MECANICO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 17

ATRIBUIÇÃO: Auxiliar na manutenção de veículos conforme a orientação do mecânico, e determinado pelo chefe imediato, auxiliar nas manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; auxiliar na substituição de peças, reparos, testes do desempenho de componentes e sistemas de veículos; manutenção mecânica em equipamentos em geral; operar máquinas, ferramental e equipamentos; participar de testes e ensaios e na recepção de equipamentos; participar na elaboração de relatórios e controle de dados/informações técnicas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, lavar veículos, usar equipamentos de segurança EPIs, e uniformes de trabalho.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 16

ATRIBUIÇÃO: Executar tarefas diversas, envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos, executar trabalhos manuais e ou mecanizados próprios do ajudante, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos, manutenção de rede de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, limpeza e conservação de área livres, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL: 40

ATRIBUIÇÃO: Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais; avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação; elaborar projetos; Integrar equipes interdisciplinares; planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores; planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas no domicílio dos funcionários, visando atender os problemas sociais ou de doenças; realizar levantamentos e estudos sócio econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativos; realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

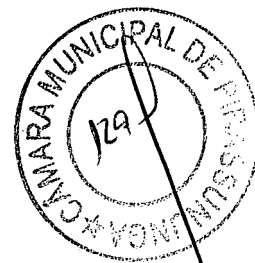
REQUISITO: Ensino Médio e conhecimentos em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; coordenar a instalação, desinstalação de equipamentos de informática além de manter o correto funcionamento dos mesmos; controlar e manter o funcionamento da rede interna de computadores. Supervisionar a instalação de softwares; Controlar e gerenciar o funcionamento da rede de internet e sistema interno de informática e banco de dados, principalmente no que se refere a segurança das informações, além de demais atividades correlatas pertinentes a área de atuação. Orientar e treinar todos os usuários internos para o uso correto dos equipamentos e sistemas. 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; 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 ARRECADAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio e conhecimentos em informática

REFERÊNCIA INICIAL:42

ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor Financeiro; coordenar as atividades dos leituristas de hidrômetro, na emissão e entrega de contas de consumo em geral, emitir relatório de ocorrências relacionadas aos hidrômetros a Seção de Hidrometria; Coordenar e fiscalizar o controle de inclusão e exclusão de contas em débito automático junto aos Bancos; controlar os cadastros isentos legalmente; supervisionar os cadastros dos próprios públicos e o respectivo controle de consumo dos mesmos e demais atividades correlatas. 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; 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 DA SEÇÃO DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, com conhecimentos nos sistemas de abastecimento de água, no sistema de esgoto e no sistema de reservação de água tratada.

REFERÊNCIA INICIAL:42

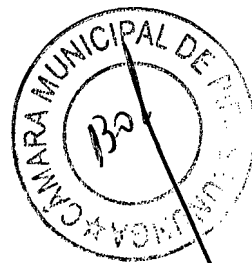
ATRIBUIÇÕES: Chefiar, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção; supervisionar a coordenação e o funcionamento de todas as Estações de Captação e Tratamento de Água, das Estações Elevatórias de Esgoto, da Estação de Tratamento de Esgoto, manutenção e funcionamento dos Reservatórios de Água Tratada, de todas as fases ligadas ao tratamento, armazenamento e distribuição da água, coleta, 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 arquitetos, para eficiência do trabalho a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ser desenvolvido; 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; 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

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: Ensino Superior Completo.

REFERÊNCIA INICIAL:49

ATRIBUIÇÕES: Administração: planejamento e administração geral do SAEP nas áreas de sua competência; planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos; organização e supervisão do arquivo geral; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado afetos a sua área.

ELETRICISTA

REQUISITO: Curso Técnico em Eletricidade ou equivalente.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Executar serviços de implantação de fiação de redes elétrica, de telefonia e lógica; executar manutenção preventiva e corretiva de instalação de redes elétrica, de telefonia e lógica; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar serviços de implantação e manutenção corretiva de iluminação das dependências do SAEP; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaperto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos, utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, moto-bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato; usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ENCANADOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL:31

ATRIBUIÇÃO: Executar a instalação e a manutenção de ligações domiciliares, redes mestres, adutoras, lavar reservatórios de água; consertos e mudanças de cavalete e outros serviços correlatos; serviço de ligações novas de água; executar extensão de rede de água; executar corte e religações de água; efetuar a troca de hidrômetros em cavaletes das ligações de água; instalações em reservatórios, ETA'S e ETE'S, recuperando ou substituindo canos, registros, válvulas, etc., visando possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, testar canalizações e as instalações separadas; utilizar grifo, chaves, martelo e outras ferramentas na execução dos trabalhos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÃO: Elaborar trabalhos visando a medição e cálculo de terras, lotes, terrenos e campos, elaborando mapas cartográficos; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; projetar e orientar a execução de trabalhos topográficos e geodésicos, como nivelamento de terrenos, arruamentos, loteamentos, etc.; planejar, elaborar e executar a construção de barragens, irrigações, drenagens e outros; atuar como perito em vistorias e arbitragens relacionadas com sua área; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL:43

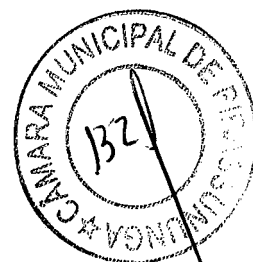
ATRIBUIÇÃO: Elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, cronogramas físico-financeiro, memoriais descritivos, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias técnicas afins, etc.; projetar, fiscalizar e vistorias obras para liberação mensal de medições em obras licitadas. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra civil e hidráulica, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada ou que afetem diretamente a mesma de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais; elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; conhecimentos em auto-cad, em conjunto com os encarregados da área de Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Manutenção de Rede e Obras, programar os serviços a serem desenvolvidos pela cidade, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe.

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÃO: Orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando por essas normas; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; manifestar-se quando solicitado da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO QUÍMICO:

REQUISITOS: Curso Superior em Engenharia Química e registro no respectivo órgão de classe

REFERÊNCIA INICIAL:43

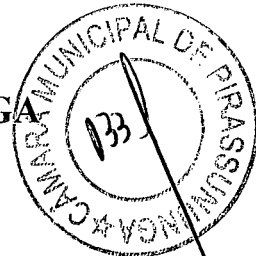
ATRIBUIÇÕES:- Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem, para melhor qualidade da água distribuída a população e no tratamento do esgoto gerado pela população, devolvendo aos rios uma qualidade de água de acordo com as normas vigentes. Desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetar sistemas e equipamentos técnicos. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



procedimentos de trabalho ao avaliar riscos. Implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESCRITURÁRIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com conhecimento em informática

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários conferindo informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, fax e outros equipamentos sob sua responsabilidade; preencher remessas; manter em perfeita ordem de conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação Das contas de água e esgoto; promover a classificação da receita relativa ao fornecimento de água a população; proceder a inscrição da dívida ativa; auxiliar a confeccionar a folha de pagamento; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LEITURISTA DE HIDROMETROS

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 19

ATRIBUIÇÕES Fazer a leitura de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, fazer vistoria de consumo fora da média, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar possível existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; fiscalização geral dos serviços prestados pela SAEP junto a população; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela SAEP e serviços administrativos da Autarquia; Executar outras tarefas correlatas, usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

MECÂNICO

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo com conhecimentos específicos em mecânica de motores a diesel e gasolina.

REFERÊNCIA INICIAL: 29

ATRIBUIÇÃO: Efetuar manutenção de veículos de acordo com planos de manutenção a serem elaborados e determinados pelo chefe imediato; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

MOTORISTA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação letra "D".

REFERÊNCIA INICIAL: 27

ATRIBUIÇÃO: Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, camionetas e demais veículos de transporte oficial de passageiros e cargas; tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences; prestar contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR HIDRAULICO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 20

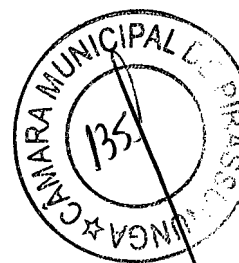
ATRIBUIÇÕES:- Limpar bombas e demais equipamentos instalados nas estações de bombeamento; proceder a limpeza interna dos ambientes destinados a abrigar os equipamentos; proceder a leitura, anotações periódicas e manter-se atento as indicações dos equipamentos de controle instalados, tais como manômetros, amperímetros, voltímetros, medidores de vazão, de energia e temperatura; executar pequenos serviços de mecânica e hidráulica nas instalações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



abertura e fechamento de válvulas e registros, zelar pela conservação e limpeza das instalações internas; executar a dragagem do rio, canal de captação de água e poço de sucção; manter constante vigilância das instalações, impedindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço no local de trabalho; executar tarefas afins. usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

REQUISITOS: Curso Técnico na Área da Química e inscrição no conselho de classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 26

ATRIBUIÇÕES; Operar as instalações de estação de tratamento de água, zelando pelo tratamento adequado da água, dirigindo a entrada e saída da mesma da Estação de Tratamento, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas, adicionar produtos químicos para o bom tratamento, fazer a limpeza adequado em todo o sistema de operação, controlar o correto funcionamento das instalações da ETA, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistemas de água, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providencias se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de testes necessários a correção. Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento. Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagem e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população e meio ambiente. Realizar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descrita, conforme demanda, e a critério de seus superiores. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho. Promove a operação técnica da estação de tratamento de água, no tratamento da água servida a população, manuseia os produtos químicos utilizados no tratamento da água, limpeza e conservação dos equipamentos e demais serviços relacionados à operação do sistema.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

REQUISITOS: Curso Técnico na Área da Química em inscrição no conselho de classe.

REFERÊNCIA INICIAL: 26

ATRIBUIÇÕES: Operar as instalações de estação de tratamento de esgoto, zelando pelo tratamento adequado do esgoto, dirigindo a entrada e saída da mesma da Estação de Tratamento, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas, adicionar produtos químicos para o bom tratamento, fazer a limpeza adequado em todo o sistema de operação, controlar o correto do funcionamento das instalações da ETE, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistemas de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providencias se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de testes necessários a correção. Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento. Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagem e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população e, meio ambiente. Realizar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descrita, conforme demanda, e a critério de seus superiores. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

OPERADOR DE MAQUINA

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação C.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Operar máquina retroescavadeira, de esteira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; trabalhar na manutenção em geral, de vias, praças, órgãos públicos e estradas municipais, fazendo acertos e nivelamentos em vias; verificar necessidades de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; remover o solo, realizar abertura de valas para a instalação e manutenção de redes de água esgoto e águas pluviais, drenar solos e executar a construção de aterros e outros serviços conforme necessidades; realizar acabamento em pavimentos e outros; utilizar equipamentos necessários à manutenção e conservação das vias; verificar a necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato usar equipamentos de segurança, EPIs e uniformes de trabalho..

PEDREIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL:31

ATRIBUIÇÃO: Construção de poços de visita em rede de esgoto e águas pluviais novas; construção de extensão de redes coletoras e emissário de esgoto novas; ligações novas de esgoto nas residências; eventualmente trabalha em serviços de reparos de rede de esgoto e águas pluviais em funcionamento (troca de manilhas ou tubos e reformas de poços de visita); demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando os solos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, organizar canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas verificando condições dos equipamentos; realizar manutenção geral em vias, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, redes e emissários de esgoto; executar a implantação de redes e emissário de esgotos, recompor aterros, recolher entulho; confeccionar guias e sarjetas; execução de barragens; executar instalações, pintura predial em geral, reparos e serviços de manutenção básica em dependências de edificações do SAEP; realizar manutenção em geral em vias e órgãos públicos; seguir as normas de segurança e meio ambiente para execução dos serviços; utilizar equipamentos de segurança necessários à função; verificar necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

REQUISITOS: Curso superior na área da Tecnologia em Informática com habilitação em Redes de Computadores, Ciência da Computação ou equivalente.

REFERÊNCIA INICIAL:35



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ATRIBUIÇÕES; Escrever programas em linguagem indicada; executar estes e validações nos programas, 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 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 física/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 Chefe 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 pratica 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.

SERVENTE DE LIMPEZA

REQUISITOS; Ensino Fundamental Ciclo I Completo.

REFERÊNCIA INICIAL:16

ATRIBUIÇÕES; Executar trabalhos rotineiros de limpeza geral, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos portas, janelas armários e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los a boa aparência, limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, lavar os vitros dos prédios, retirar lixo e lavar o local, varrer e lavar a entrada dos edifícios, manter os sanitários em condições de uso e higiene, na copa fazer café/chás para os funcionários. Usar equipamentos de segurança EPIs e uniformes de trabalho.

HDROMETRISTA

REQUISITOS; Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação letras “A” e “C”.

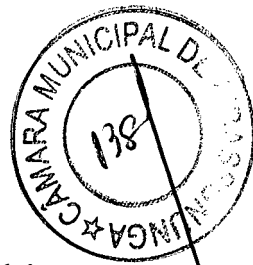
REFERÊNCIA INICIAL:19



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ATRIBUIÇÕES Utilizando-se de veículos da Autarquia, executam aferição de hidrômetro, caixas de proteção de hidrômetro; conferência de leituras; orientações aos consumidores referentes ao funcionamento do hidrômetro, possibilidade de vazamento interno, etc; fiscalização do funcionamento do hidrômetro, verificação quanto a possibilidade de ligação de água clandestina, constatação de violação do corte de água; tomada de pressão de água; vistorias em prédios isentos da tarifa de água/esgoto, quanto a existência de vazamentos internos; localização de vazamentos de água em redes e ramais com equipamentos específicos (haste de escuta, geofone, haste de perfuração); localização de vazamento de água na área interna da residência, com equipamentos específicos; Realizar pesquisas de vazamentos nas redes de abastecimento de água, utilizando equipamentos mecânicos e eletrônicos apropriados, visando a redução nas perdas de água.

TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO

REQUISITOS: Curso Técnico da área de Segurança do Trabalho e inscrição no Órgão de Classe.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes; propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; analisar e registrar os acidentes ocorridos no SAEP; propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho; apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres no SAEP; preencher mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios; promover cursos de prevenção de acidentes; propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente; manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos; preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado; promover cursos que visem o combate a incêndios; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM MANUTENCAO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÕES: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros. Inspeccionar e reparar sistemas pneumáticos. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de captação e tratamento de água. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental. Executar levantamentos em instalações de edificações. Examinar os desenhos e serviços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos equipamentos utilizados dentro das ETAS e Captações de Água. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados. Diagnosticar falhas de funcionamento das bombas, motores e válvulas. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes das bombas, motores e válvulas, Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais, como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamentos, rotor etc, Dar manutenção em registros comportas etc, montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto cloro gás e soluções químicas. Fazer o controle e a manutenção preventiva das bombas, motores e válvulas. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



(IEIS). Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades. Montar, desmontar e ajustar peças. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, usar equipamentos segurança EPIs e uniformes de trabalho.

TECNICO EM QUIMICA

REQUISITOS: Curso Técnico da área de Química e inscrição no Órgão de Classe.

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÃO: Executar atividades de amostragem e análise de água, esgoto, subprodutos e produtos químicos em todas as etapas do tratamento da água e esgoto. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar sob a orientação de técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar amostras e realizar análises dependendo da área de atuação. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio da produção e distribuição de água tratada e tratamento de esgoto, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises. Auxiliar nas atividades de instruções e orientações de visitas escolares nas Estações de Tratamento de Água e Esgoto. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando os aos objetivos do trabalho. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção e aferição preventivas e corretiva, na conservação de equipamentos, instrumentos e outros, ligados a área. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação. Realizar análises de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso. Elaborar relatórios das atividades, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de laboratórios. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TELEFONISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:16

ATRIBUIÇÃO: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas e para celular efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TECNICO EM ELETRONICA

REQUISITOS: Curso Técnico em Eletrônica ou similar

REFERÊNCIA INICIAL:29

ATRIBUIÇÕES: Desenvolvimento de projetos, execução, instalação e manutenção de equipamentos e sistemas eletrônicos, realizar medições e testes com equipamentos eletrônicos, análise de procedimentos de controle de qualidade e gestão da produção de equipamentos eletrônicos, identificar e avaliar circuitos microprocessados, utilizar software, interpretar desenhos, esquemas e projetos de circuitos eletrônicos, identificar e avaliar os diversos tipos de dispositivos utilizados em sistemas eletrônicos, executar e coordenar serviços de montagem, instalações e manutenção em sistemas eletrônicos especificar e dimensionar dispositivos e materiais usados em sistemas eletroeletrônicos, desenvolver projetos de circuitos com dispositivos eletrônicos e executar outras atividades afins, determinadas pelo superior hierárquico.

VIGIA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

REFERÊNCIA INICIAL:16

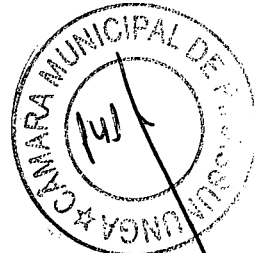
ATRIBUIÇÃO: Exercer vigilância nas propriedades do SAEP; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais e outras faltas; emitir memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; registrar sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, usar uniformes de trabalho e equipamentos de segurança, EPIs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAEP

PROCURADOR AUTARQUICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB/SP

REFERÊNCIA INICIAL:49

ATRIBUIÇÃO: Chefiar coordenar as atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça; emitir pareceres nos processos licitatórios, se for o caso; receber citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, ao Assessor Jurídico; decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo ao SAEP o fornecimento da condução necessária e demais despesas para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, ao Assessor Jurídico; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

ASSESSOR JURIDICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB/SP

REFERÊNCIA INICIAL:43

ATRIBUIÇÃO: Assessorar e atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Autárquico; desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, bem como, manifestar-se e promover o devido andamento de procedimentos administrativos (inclusive nas questões jurídicas referentes aos procedimentos licitatórios) submetidos a sua apreciação; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da SAEP; participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus; prestar assessoramento e consultoria jurídica; prestar assistência aos órgãos da SAEP em assuntos de natureza jurídica; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo ao SAEP o fornecimento da condução necessária e demais despesas para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP.

ASSESSOR DE DIRETORIA

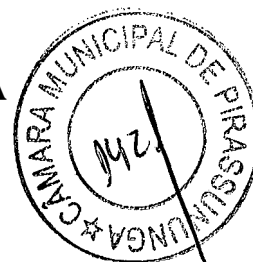
Livre Nomeação e Exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Referência Inicial: 43

ATRIBUIÇÃO: Desempenhar funções básicas que envolvam medidas ou providências de interesse da Autarquia, assessorando a chefia imediata na execução dos trabalhos afetos as Diretorias; coordenar e acompanhar os trabalhos, orientando tarefas de maior complexidade; reportar ao superior hierárquico necessidades logísticas de interesse da Administração, propondo as medidas ou providências a serem adotadas para a otimização dos serviços públicos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE FINANÇAS

Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA INICIAL:49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar a administração financeira da autarquia, 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.

DIRETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA INICIAL:49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e Supervisionar as obras, serviços de manutenção geral, acompanhar e fiscalizar obras civis e de extensão de rede de água, esgoto, e pluviais da autarquia, supervisionar as especificações de materiais para obras novas e manutenção de redes em geral, em conjunto com os Chefes da Seção de Obras e Manutenção de rede de água programar os serviços diários e acompanha-los.

DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Livre Nomeação e Exoneração

Referência Inicial: 49

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar a elaboração de projetos e celebrações de convênios e ou parcerias com órgãos oficiais de todas as esferas governamentais, agentes financiadores e agência reguladora. Estabelecer e supervisionar as relações com órgãos expedidores de licenças, coordenar a elaboração de documentos e dados necessários ao bom andamento de projetos e convênios relacionados as obras e serviços desta autarquia.

CHEFE DE SEÇÃO

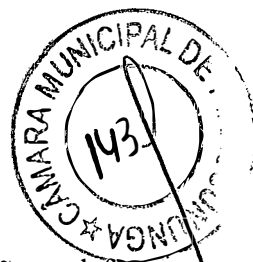
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Referencia Inicial: 42

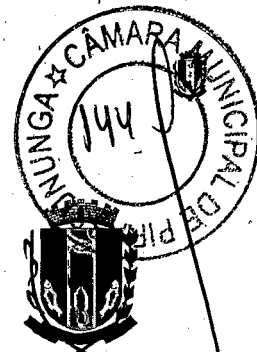
ATRIBUIÇÃO: Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes do Diretor de Departamento; assessorar o Departamento em suas decisões, nos assuntos correlatos à Autarquia ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar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



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



particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor e demais subordinados da Seção; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes; 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 na sua Seção; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO
www.diariodepirassununga.sp.gov.br

Quinta-feira, 31 de março de 2016 • Ano 03 • Nº 031

ATOS OFICIAIS PODER EXECUTIVO

Secretaria Municipal de Administração

LEI (S) COMPLEMENTAR (ES)

LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 28 DE MARÇO DE 2016

"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga."

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

Art. 1º A estrutura administrativa do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga-SAEP, a partir desta data, fica assim constituída:

- I - SUPERINTENDÊNCIA
- II - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- III - DIRETORIA DE FINANÇAS
- IV - DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
- V - DIRETORIA DE PROJETO E CONVÊNIO
- VI - PROCURADORIA

Art. 2º A SUPERINTENDÊNCIA é a unidade administrativa encarregada de coordenar as seguintes atividades:

- a) dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos da Autarquia, representando-a em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores ou prepostos, e também;
- b) expedir normas, instruções ou ordens de trabalhos afetos à Autarquia;
- c) admitir, contratar, nomear servidores, pessoal e serviços de terceiros, observadas as disposições legais;
- d) promover, movimentar, punir, admitir, demitir ou dispensar servidores;
- e) autorizar a realização e homologar os resultados de quaisquer modalidades de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou prestações de serviços ao SAEP, bem assim, a alienação de materiais e bens considerados desnecessários, obsoletos e inservíveis, dando baixa do patrimônio da autarquia;
- f) promover a colaboração de entidades públicas, organizações não governamentais, ou empresas privadas para a realização de obras ou serviços assinando os respectivos contratos ou convênios, observadas as disposições legais;
- g) apresentar anualmente ao chefe do Poder Executivo, a proposta do Orçamento, das Diretrizes, e Plano Plurianual de Investimentos do SAEP;
- h) apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, mensalmente, até o dia 20, o balancete do mês anterior;
- i) anualmente, encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, o balanço geral do exercício anterior, a respectiva prestação de contas e o relatório anual das atividades da Autarquia;
- j) realizar, após a autorização legal, operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de construção, ampliação e remodelação do sistema de abastecimento de água e esgoto, bem como das redes de águas pluviais, além da aquisição de máquinas, veículos e bens correlatos;
- k) fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, bem como, as normas técnicas para sua instalação;
- l) promover a elaboração do custo operacional dos serviços, para a fixação de tarifas, taxas e taxas de contribuição de melhorias, segundo as normas e atribuições da agência reguladora competente, nos termos da legislação federal;
- m) movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas em estabelecimentos bancários públicos ou privados, assinando cheques e outros documentos juntamente com servidores designados;
- n) elaborar planos gerais e programas anuais de trabalho, conjuntamente com os demais Departamentos;
- o) autorizar despesas e pagamentos;
- p) promover desapropriações, alienações e permuta de bens, nos termos da lei;
- q) aprovar e autorizar serviços extraordinários, escalas de férias e outros relativos ao pessoal;
- r) fixar e/ou alterar o horário de trabalho do pessoal da Autarquia, respeitando os limites legais;
- s) convencionar com estabelecimentos bancários públicos ou privados os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos.
- t) resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e execução da presente organização administrativa.

Art. 3º A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO é a unidade administrativa encarregada de dirigir as atividades administrativas nos processos internos e externos, assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados à diretoria, desenvolver as atividades relativas à administração de recursos humanos e pessoal, material, processamento de dados, patrimônio, expediente, protocolo e arquivo, almoxarifado da Autarquia.

Art. 4º A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Recursos Humanos e Pessoal
- b) Setor de Material
- c) Seção de Processamento de Dados
- d) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo
- e) Seção de Almoxarifado
- f) Seção de Compras
- g) Seção de Licitação

Art. 5º A DIRETORIA DE FINANÇAS, é a unidade administrativa encarregada de dirigir, executar e orientar a política financeira e fiscal da Autarquia, de desenvolver as atividades relativas a assuntos orçamentários e financeiros, fiscalizar os tributos e demais órgãos subordinados à Diretoria, orientando-o nos assuntos financeiros, controlar a liberação dos pagamentos de compromissos assumidos.

Art. 6º A DIRETORIA DE FINANÇAS, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Controle de Contas e Cobrança
- b) Seção de Tesouraria
- c) Seção de Arrecadação

Art. 7º A DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO é a unidade administrativa encarregada da execução de atividades ligadas ao estudo, planejamento, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, elaboração de plantas, levantamentos cadastrais e registros específicos, elaboração de normas, especificações técnicas e fiscalização



relativas aos serviços de obras do sistema de água e esgoto, emissão de atestados de capacidade técnica e demais atividades correlatas a área de engenharia, bem como assessorar o Superintendente na ligação com os demais órgãos subordinados a Diretoria e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Seção de Obras
- b) Seção de Manutenção de Rede de Água
- c) Seção de Hidrometria
- d) Seção de Patrimônio, Veículos e Máquinas
- e) Seção de Saneamento

Art.8º A DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS, é a unidade administrativa encarregada da elaboração de estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, crônogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento, interação com os órgãos públicos, Estaduais e Federais, apresentação de projetos, visando a liberação de verbas para a realização dos mesmos, prestação contas dos convênios celebrados para a liberação de recursos, junto aos órgãos financiadores, providenciar as licenças ambientais para os projetos a serem realizados, manutenção das licenças ambientais já concedidas de todas as instalações do SAEP, renovação das licenças ambientais quando necessário, estar atualizado e realizar pesquisas objetivando a liberação de verbas, junto aos órgãos estaduais e federais e demais instituições financiadoras, nas áreas de saneamento, distribuição, tratamento de água e esgoto e demais obras correlatas as atividades desenvolvidas pelo SAEP, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido, elaborar projetos de construção, saneamento e redes de águas pluviais, elaborar projetos de adutoras para abastecimento dos diversos bairros da cidade, elaborar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos, preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas, diretrizes a novos loteamento e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, além de demais atividades correlatas. A Diretoria compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Engenharia Civil;
- b) Engenharia de Agrimensura;
- c) Engenharia de Segurança do Trabalho;
- d) Engenharia Química.

Art.9º A PROCURADORIA é a unidade administrativa responsável pela direção e coordenação das atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Superintendente a declaração de nulidade de atos administrativos do SAEP; instrução e acompanhamento do andamento de processos nos órgãos da justiça; emissão de pareceres nos processos licitatórios, se necessário; recebimento de citações e notificações nas ações propostas em face do SAEP, desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Superintendente, decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da SAEP, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redação e apreciação de documentos jurídicos; confecção e/ou conferência dos contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do SAEP; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.

Art. 10. A PROCURADORIA compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- a) Procurador Autárquico;
- b) Assessoria jurídica.

CAPÍTULO II

Art. 11. O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda a legislação pertinente, e como regime previdenciário fica estabelecido o Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 12. Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

- I - emprego público, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);
- II - servidor público, toda pessoa física, vinculada ao poder público como empregado;
- III - empregado público, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;
- IV - salário, a retribuição do ocupante de emprego público;
- V - remuneração, o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
- VI - tabela de referências, é a escala de salários constituída de referências numéricas, onde o número indica, na ordem crescente, a amplitude de salário do respectivo emprego;
- VII - função, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;
- VIII - quadro de pessoal, a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;
- IX - promoção, consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público dos poderes municipais de Pirassununga, da referência atual para a imediatamente superior.

CAPÍTULO III DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 13. O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, e é composto dos seguintes anexos:

- I - Anexo I - Empregos em Comissão - são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente;
- II - Anexo II - Empregos Permanentes Mensalistas - preenchidos através de Concurso Público;
- III - Anexo III - Do Cargo Estatutário Inativo
- III - Anexo IV - Tabela de Referências;
- IV - Anexo V - Das atribuições dos Empregos Permanentes;
- V - Anexo VI - Das atribuições dos Empregos em Comissão.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS DA ADMISSÃO

Art. 14. A admissão de pessoal será autorizada pelo Superintendente e encaminhada para providências ao Diretor Administrativo, desde que exista vaga no quadro de pessoal, mediante a realização de Concurso Público a/ou Processo Seletivo, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, conforme lei específica, além da estrita observação dos limites legais.

§ 1º Para o disposto no caput deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, respeitando o mínimo de 20% (vinte por cento) destes Cargos, que deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores de carreira do quadro efetivo permanente do SAEP.

DOS CONCURSOS PÚBLICOS, DOS PROCESSOS SELETIVOS E DA CESSAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 15. Os Concursos Públicos e Processos Seletivos do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, serão efetuados pela Diretoria de Administração, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação, devendo obedecer os critérios das Leis Federais e Orgânica do Município.

Art. 16. A autarquia poderá ceder servidores do seu quadro de pessoal efetivo para a administração pública direta e indireta dos poderes da União, dos Estados e Municípios, para o exercício de cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

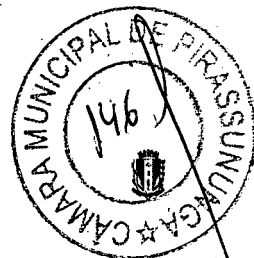
§ 1º O servidor permanente, autárquico, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no caput deste artigo, terá seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário.

§ 2º Ao órgão cessionário caberá todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo a autarquia.

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 17. A criação de novos empregos ou a alteração dos já existentes poderá ocorrer nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional do SAEP que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS



3

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 031/2016

Quinta-feira, 31 de março de 2016
www.diariodepirassununga.sp.gov.br

Art. 18. As atribuições dos empregos públicos permanentes e comissionados, são as discriminadas nos Anexos IV e V da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 19. Os servidores públicos autárquicos terão seus salários fixados de acordo com esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20. É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 21. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a sucedê-la.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário, financeiro do exercício e nos dois subsequentes;

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, o SAEP adotar-se necessário, as medidas previstas no artigo 169 da constituição federal.

Art. 22. A jornada de trabalho dos empregados públicos autárquicos não poderá exceder semanalmente a 44 (quarenta e quatro) horas e a jornada mínima deverá ser de 20 (vinte) horas.

§ 1º O SAEP poderá adotar a jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e escala de turno ininterrupto de revezamento, mediante acordo coletivo ou acordo individual com a assistência do Sindicato representante da categoria ao servidor.

**CAPÍTULO VI
DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 23. Poderá haver substituição nas férias e no impedimento legal e temporário do Superintendente do SAEP, Diretores, Chefes de Seção e Procurador, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

**CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E VANTAGENS**

Art. 24. Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Autarquia:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrentes do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial;

II - adicional noturno decorrentes do trabalho compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - Horas extraordinária decorrentes das horas laboradas além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias, conforme legislação trabalhista;

IV - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

IV - assistência médico-hospitalar através de Plano Assistencial de Saúde aos servidores e dependentes, conforme lei específica.

V - vale-alimentação, conforme lei específica.

VI - vale-transporte, conforme lei federal, regulamentada;

VII - promoção, que consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, da referência atual que se encontra, para a imediatamente superior.

Art. 25. Será considerada licença remunerada:

I - licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial, conforme legislação municipal e federal;

II - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos.

III - gala, por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV - por falecimento:

a) cônjuge, pais, filhos, irmãos por 8 (oito) dias consecutivos a partir da data do óbito;

b) sogros, avós, padrasto, madrastra, genro e nora: por 2 (dois) dias consecutivos a partir da data do óbito.

V - licença para o exercício de mandato sindical nos termos da lei municipal nº 4.715/2014

VI - Outros afastamentos obrigatórios por lei.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS**

**CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 25. Serão considerados estáveis os servidores, nomeados em virtude de Concurso Público, que durante os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório e obtiverem avaliação de desempenho satisfatória.

**TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 26. O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal.

§ 1º As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos e salários.

§ 2º Não será exigido dos servidores já lotados nos empregos, nesta data, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente Lei Complementar.

Art. 27. Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Lei Complementar e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DAS ALTERAÇÕES
DO QUADRO DE PESSOAL DO SAEP**

Art. 28. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar ocorrerá à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las, se necessário, por Decreto, nos termos do Artigo 43, seus Incisos e Parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

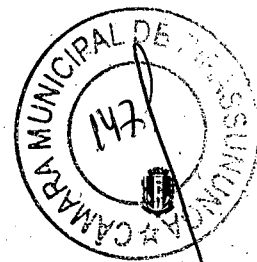
Art. 29. Em razão das descrições de funções definidas pela presente Lei Complementar, toma-se necessária a criação, extinção, transformação e redenominações de empregos, a saber:

I - Da extinção de emprego em Comissão

- a) Engenheiro Civil
- b) Engenheiro Agrimensor
- c) Responsável pelo Setor Elétrico

II - Das extinções dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Pedreiro meio oficial
- b) Segurança
- c) Caixa
- d) Encarregado de Turma
- e) Encarregado de Setor Pessoal
- f) Chefe da Seção de Finanças
- g) Digitador
- h) Auxiliar de Administração



- i) Desenhista Projetista
j) Artífice de Obras
h) Torneiro Mecânico

III - Das redenominações dos empregos em comissão:

- a) Supervisor de Rede de Água e Esgoto será redenominado para Assessor de Saneamento, com referência salarial inicial 31, 01 (uma) vaga;
b) Assessor de Departamento e Operacional será redenominado para Assessor de Diretoria, com referência inicial 43, 01 (uma) vaga);

VI - Das redenominações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Reparador de Hidrômetro será redenominado para Hidrometrista, mantendo-se a referência salarial inicial 19.

- b) Servente será redenominado para Servente de Limpeza, mantendo-se a referência inicial 16.

VII - Da transformação com redenominação dos empregos permanentes mensalista:

- a) Diretor de Planejamento e Operacional será redenominado para Diretor de Projetos e Convênios e transformado em Cargo em Comissão, mantido a referência salarial inicial 49 (uma) vaga).

VIII - Das transformações dos empregos permanentes mensalistas:

- a) Chefe de saneamento, chefe de arrecadação e Chefe de processamento de dados, na vacância, será transformado em cargos em comissão e mantido a referência inicial 42.

- b) Diretor de Departamento de Administração, na vacância, será transformado em cargo em comissão e mantida a referência inicial 49.

IX - Da extinção na vacância do emprego permanente mensalista:

- a) Fica extinto na vacância o emprego de encarregado do setor de material e Chefe de Seção de Administração.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 16/1994 e a Lei Municipal nº 1.705/1986. Pirassununga, 28 de março de 2016.

CRISTINA APARECIDA BATISTA

Prefeita Municipal

LUCAS ALEXANDRE DA SILVA PORTO

Secretário Municipal de Administração.

ANEXO I
EMPREGOS EM COMISSÃO

Ord.	Descrição	Referência
01	Assessor de Câmara Municipal	31 a 31
01	Chefe de Seção de Formação	42 a 42
01	Chefe de Seção de Limpeza	
01	Chefe de Seção de Operações	
01	Chefe de Seção de Obras	
01	Chefe de Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe de Seção de Espalhar, Prolongar e Apoiar	
01	Chefe de Seção de Projetos e Manutenção Veículos	
01	Chefe de Seção de Hidrometria	
01	Chefe de Seção de Controle de Custos e Cobrança	
01	Chefe de Seção de Administração	
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Assessor de Diretoria	43 a 43
01	Assessor Jurídico	
01	Diretor de Câmara	49 a 49
01	Diretor de Operações e Manutenção	
01	Diretor de Projetos e Convênios	
01	Procurador Municipal	
01	Secretaria Municipal de S.A.P.	51 a 51

ANEXO II
EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Ord.	Descrição	Referência
01	Assessor de Câmara Municipal	31 a 31
01	Servente de Limpeza	16 a 16
01	Servente de Serviços Gerais	
01	Vaga	
01	Ajudante de Mecânico	17 a 17
01	Alfabetizado	19 a 19
01	Alfabetizado Habituado	
01	Hidrometrista	19 a 19
01	Operador Hidrométrico	20 a 20
01	Operador de Manutenção de Rede de Água	20 a 20
01	Operador de Espalhar, Prolongar e Apoiar	20 a 20
01	Operador	21 a 21
01	Formos em Administração	20 a 20
01	Operador de Arquivo	
01	Escrevente	
01	Secretário	
01	Técnicos de Manutenção de Veículos	
01	Torneiro Mecânico	
01	Motorista	
01	Técnicos em Hidrometria	
01	Procurador	49 a 49
01	Procurador	
01	Procurador em Comissão	49 a 49
01	Diretor de Operações e Manutenção	42 a 42
01	Diretor de Projetos e Convênios	49 a 49
01	Secretaria Municipal	51 a 51
01	Supervisor de Rede	42 a 42
01	Assessor de Saneamento	
01	Assessor de Diretoria	43 a 43
01	Procurador de Dados	
01	Engenheiro Civil	43 a 43
01	Engenheiro Químico	
01	Procurador Ambiental	
01	Procurador de Recursos Humanos	
01	Hidrometrista	43 a 43
01	Alfabetizado	



ANEXO III
DO CARGO ESTÁTUTÁRIO INATIVO

Nº	Descrição	Referência
01	Atividade de Apoio de Carga e Manutenção	42

ANEXO IV
"PARTICULARIDADES SALARIAIS"

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	847,20	42	1.221,24
15	972,62	43	1.277,48
16	972,62	44	1.424,08
17	1.096,30	45	1.480,34
18	1.161,49	46	1.536,60
19	1.161,49	47	1.693,07
20	1.152,43	48	1.749,33
21	1.217,62	49	1.805,59
22	1.217,62	50	1.861,85
23	1.227,06	51	1.918,11
24	1.282,25	52	1.974,37
25	1.282,25	53	2.030,63
26	1.316,51	54	2.086,89
27	1.316,51	55	2.143,15
28	1.381,70	56	2.199,41
29	1.381,70	57	2.255,67
30	1.415,96	58	2.311,93
31	1.415,96	59	2.368,19
32	1.415,96	60	2.424,45
33	1.481,15	61	2.480,71
34	1.481,15	62	2.536,97
35	1.546,34	63	2.593,23
36	1.546,34	64	2.649,49
37	1.546,34	65	2.705,75
38	1.546,34	66	2.762,01
39	1.546,34	67	2.818,27
40	1.546,34	68	2.874,53
41	1.546,34	69	2.930,79
42	1.546,34	70	2.987,05
43	1.546,34	71	3.043,31
44	1.546,34	72	3.099,57
45	1.546,34	73	3.155,83
46	1.546,34	74	3.212,09
47	1.546,34	75	3.268,35
48	1.546,34	76	3.324,61
49	1.546,34	77	3.380,87
50	1.546,34	78	3.437,13
51	1.546,34	79	3.493,39
52	1.546,34	80	3.549,65
53	1.546,34	81	3.605,91
54	1.546,34	82	3.662,17
55	1.546,34	83	3.718,43
56	1.546,34	84	3.774,69
57	1.546,34	85	3.830,95
58	1.546,34	86	3.887,21
59	1.546,34	87	3.943,47
60	1.546,34	88	4.000,00
61	1.546,34	89	4.056,53
62	1.546,34	90	4.113,06
63	1.546,34	91	4.169,59
64	1.546,34	92	4.226,12
65	1.546,34	93	4.282,65
66	1.546,34	94	4.339,18
67	1.546,34	95	4.395,71
68	1.546,34	96	4.452,24
69	1.546,34	97	4.508,77
70	1.546,34	98	4.565,30
71	1.546,34	99	4.621,83
72	1.546,34	100	4.678,36

ANEXO V
DE MATRIZ DE CARGA QUE DESEMPENHAM

ADJUNTO DE TÉCNICO
DEPARTAMENTO: Ensino Fundamental I - C/01 - Complexo
REFERÊNCIA: 3503.001.0000.0000
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no funcionamento de escolas contendo a organização de matrícula e acompanhamento para alunos matriculados, assim como acompanhamento de estudos, atividades e testes de avaliação diagnóstica, assim como elaboração de planilhas, relatórios, atas de Conselho de Turma e demais documentos necessários, além de acompanhar o desenvolvimento dos alunos, bem como a organização de materiais curriculares e pedagógicos, participar de testes e exames e no recebimento de equipamentos, participar no elaboração de relatórios e controle de frequência dos alunos, executar outras atividades afins decorrentes das funções atribuídas, bem como, executar outras atividades afins decorrentes das funções atribuídas.

ADJUNTO DE TÉCNICO DE INFORMATICA
DEPARTAMENTO: Ensino Fundamental I - C/01 - Complexo
REFERÊNCIA: 3503.001.0000.0000
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração de textos, controle de cadastro de alunos e professores, controle de frequência, elaboração de relatórios, atividades e demais serviços, executar outras atividades afins decorrentes das funções atribuídas, além de acompanhar o desenvolvimento dos alunos, bem como a organização de materiais curriculares e pedagógicos, participar de testes e exames e no recebimento de equipamentos, participar no elaboração de relatórios e controle de frequência dos alunos, executar outras atividades afins decorrentes das funções atribuídas, bem como, executar outras atividades afins decorrentes das funções atribuídas.

ASSISTENTE SOCIAL
DEPARTAMENTO: Ensino Fundamental I - C/01 - Complexo
REFERÊNCIA: 3503.001.0000.0000
ATRIBUIÇÕES: Promover, coordenar e executar atividades relacionadas, com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população carente em áreas onde a rede pública não consegue atingir, realizar visitas domiciliares, reuniões, pesquisas e trabalhos de campo, elaboração de relatórios, bem como a organização de materiais curriculares e pedagógicos, participar de testes e exames e no recebimento de equipamentos, participar no elaboração de relatórios e controle de frequência dos alunos, executar outras atividades afins decorrentes das funções atribuídas, bem como, executar outras atividades afins decorrentes das funções atribuídas.

COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DEPARTAMENTO: Ensino Fundamental I - C/01 - Complexo
REFERÊNCIA: 3503.001.0000.0000



ENCARGADO
REQUISITO: Curso Fundamental Cade I Completo
REFERÊNCIA INICIAL:
ATRIBUIÇÃO: Executar atividades de manutenção de equipamentos elétricos, como: lâmpadas, interruptores, tomadas, fios, cabos, etc., e realizar a instalação de aparelhos elétricos, como: geladeiras, freezers, ar-condicionado, etc., e realizar a manutenção de equipamentos elétricos, como: lâmpadas, interruptores, tomadas, fios, cabos, etc., e realizar a instalação de aparelhos elétricos, como: geladeiras, freezers, ar-condicionado, etc.

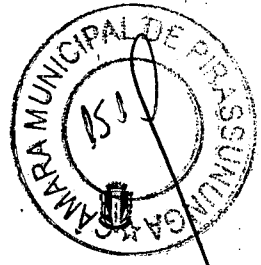
ENCARGADO AGROPECUÁRIO
REQUISITO: Curso Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe
REFERÊNCIA INICIAL:
ATRIBUIÇÃO: Realizar atividades relacionadas à produção e criação de animais, tais como: criação de aves, suínos, bovinos, equinos, etc., e realizar a manutenção de equipamentos agrícolas, como: tratores, colheitadeiras, etc., e realizar a manutenção de equipamentos agrícolas, como: tratores, colheitadeiras, etc.

ENCARGADO CIVIL
REQUISITO: Curso Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe
REFERÊNCIA INICIAL:
ATRIBUIÇÃO: Realizar atividades relacionadas à elaboração de projetos, como: projetos arquitetônicos, projetos de interiores, projetos de paisagismo, etc., e realizar a manutenção de equipamentos de escritório, como: computadores, impressoras, etc., e realizar a manutenção de equipamentos de escritório, como: computadores, impressoras, etc.

Atividade de manutenção de equipamentos elétricos, como: lâmpadas, interruptores, tomadas, fios, cabos, etc., e realizar a instalação de aparelhos elétricos, como: geladeiras, freezers, ar-condicionado, etc.

ENCARGADO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
REQUISITO: Curso Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe
REFERÊNCIA INICIAL:
ATRIBUIÇÃO: Realizar atividades relacionadas à elaboração de projetos, como: projetos arquitetônicos, projetos de interiores, projetos de paisagismo, etc., e realizar a manutenção de equipamentos de escritório, como: computadores, impressoras, etc., e realizar a manutenção de equipamentos de escritório, como: computadores, impressoras, etc.

ENCARGADO QUÍMICO
REQUISITO: Curso Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe
REFERÊNCIA INICIAL:
ATRIBUIÇÃO: Realizar atividades relacionadas à elaboração de projetos, como: projetos arquitetônicos, projetos de interiores, projetos de paisagismo, etc., e realizar a manutenção de equipamentos de escritório, como: computadores, impressoras, etc., e realizar a manutenção de equipamentos de escritório, como: computadores, impressoras, etc.



procedimentos de trabalho se tiverem caráter técnico e final em apoio de caráter. Controlar o plano e atividades de trabalho. Particular de programas de treinamento, quando necessário. Manter atualizado o livro de controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Desenvolver projetos, serviços e projetos relativos às atividades de trabalho, sendo, sempre, membro e participar de outros projetos e estudos. Fazer relatório e livro de controle em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter atualizado o livro de controle de inventário de equipamentos e programas de informática. Fazer o controle de gastos e controle de materiais e materiais de trabalho.

ENFERMEIRO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com curso superior em enfermagem.

REFERÊNCIA INICIAL: 09

ATRIBUIÇÃO: Atender as pessoas, dentro e fora do ambiente hospitalar, sempre seguindo as normas técnicas, mantendo o controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Manter atualizado o livro de controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Desenvolver projetos, serviços e projetos relativos às atividades de trabalho, sendo, sempre, membro e participar de outros projetos e estudos. Fazer relatório e livro de controle em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter atualizado o livro de controle de inventário de equipamentos e programas de informática. Fazer o controle de gastos e controle de materiais e materiais de trabalho.

ANALISTA DE MICROBIOLOGIA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 09

ATRIBUIÇÃO: Fazer a limpeza de laboratório, cultura e controle de qualidade sob supervisão de técnico, analisar os resultados de cultura de água, fazer controle de rotina de rotina e de controle de qualidade, manter o controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Manter atualizado o livro de controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Desenvolver projetos, serviços e projetos relativos às atividades de trabalho, sendo, sempre, membro e participar de outros projetos e estudos. Fazer relatório e livro de controle em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter atualizado o livro de controle de inventário de equipamentos e programas de informática. Fazer o controle de gastos e controle de materiais e materiais de trabalho.

no âmbito de sua competência, dentro e fora do ambiente hospitalar, sempre seguindo as normas técnicas, mantendo o controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Desenvolver projetos, serviços e projetos relativos às atividades de trabalho, sendo, sempre, membro e participar de outros projetos e estudos. Fazer relatório e livro de controle em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter atualizado o livro de controle de inventário de equipamentos e programas de informática. Fazer o controle de gastos e controle de materiais e materiais de trabalho.

MICROBIÓLOGO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com curso superior em microbiologia

REFERÊNCIA INICIAL: 09

ATRIBUIÇÃO: Fazer a limpeza de laboratório, cultura e controle de qualidade sob supervisão de técnico, analisar os resultados de cultura de água, fazer controle de rotina de rotina e de controle de qualidade, manter o controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Manter atualizado o livro de controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Desenvolver projetos, serviços e projetos relativos às atividades de trabalho, sendo, sempre, membro e participar de outros projetos e estudos. Fazer relatório e livro de controle em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter atualizado o livro de controle de inventário de equipamentos e programas de informática. Fazer o controle de gastos e controle de materiais e materiais de trabalho.

HISTÓRICO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Curso Superior de História em nível de graduação

REFERÊNCIA INICIAL: 17

ATRIBUIÇÃO: Desenvolver projetos, serviços e projetos relativos às atividades de trabalho, sendo, sempre, membro e participar de outros projetos e estudos. Fazer relatório e livro de controle em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter atualizado o livro de controle de inventário de equipamentos e programas de informática. Fazer o controle de gastos e controle de materiais e materiais de trabalho.

OPERADOR MICROGRÁFICO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL: 10

ATRIBUIÇÃO: Fazer a limpeza de laboratório, cultura e controle de qualidade sob supervisão de técnico, analisar os resultados de cultura de água, fazer controle de rotina de rotina e de controle de qualidade, manter o controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Manter atualizado o livro de controle de registros pessoais, salários e equipamentos. Desenvolver projetos, serviços e projetos relativos às atividades de trabalho, sendo, sempre, membro e participar de outros projetos e estudos. Fazer relatório e livro de controle em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter atualizado o livro de controle de inventário de equipamentos e programas de informática. Fazer o controle de gastos e controle de materiais e materiais de trabalho.



ANEXO II
MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRETORADOR ADMINISTRATIVO

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO Complexo em Direção e Execução do DMH SP

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO

ATRIBUIÇÃO: Chefiar o setor de atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação, sempre em conformidade com as atribuições previstas em termos de regulamentação e procedimentos e outras referências, sob a Supervisão e a direção de trabalho de seus superiores de nível superior, visando a obtenção do melhor resultado possível da função, com ênfase nos procedimentos relativos ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP. Assessorar, sempre em conformidade com as normas vigentes, o Poder Judiciário, em especial o Poder Judiciário do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP. Assessorar, sempre em conformidade com as normas vigentes, o Poder Judiciário, em especial o Poder Judiciário do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP.

ASSESSOR JURÍDICO

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO Complexo em Direção e Execução do DMH SP

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO

ATRIBUIÇÃO: Assessorar e prestar os serviços jurídicos e administrativos, sob a supervisão do Diretor Administrativo, visando a obtenção do melhor resultado possível da função, com ênfase nos procedimentos relativos ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP. Assessorar, sempre em conformidade com as normas vigentes, o Poder Judiciário, em especial o Poder Judiciário do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP.

ASSESSOR DE DIRETORIA

Diretor Administrativo

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO

ATRIBUIÇÃO: Chefiar o setor de atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação, sempre em conformidade com as atribuições previstas em termos de regulamentação e outras referências, sob a Supervisão e a direção de trabalho de seus superiores de nível superior, visando a obtenção do melhor resultado possível da função, com ênfase nos procedimentos relativos ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP.

DIRETOR DE FINANÇAS

Diretor Administrativo

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO

ATRIBUIÇÃO: Chefiar o setor de atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação, sempre em conformidade com as atribuições previstas em termos de regulamentação e outras referências, sob a Supervisão e a direção de trabalho de seus superiores de nível superior, visando a obtenção do melhor resultado possível da função, com ênfase nos procedimentos relativos ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP.

DIRETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Diretor Administrativo

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO

ATRIBUIÇÃO: Chefiar o setor de atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação, sempre em conformidade com as atribuições previstas em termos de regulamentação e outras referências, sob a Supervisão e a direção de trabalho de seus superiores de nível superior, visando a obtenção do melhor resultado possível da função, com ênfase nos procedimentos relativos ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP.

DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIO

Diretor Administrativo

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO

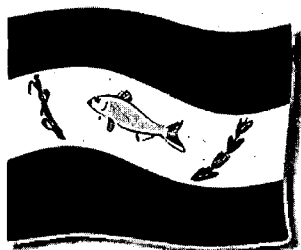
ATRIBUIÇÃO: Chefiar o setor de atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação, sempre em conformidade com as atribuições previstas em termos de regulamentação e outras referências, sob a Supervisão e a direção de trabalho de seus superiores de nível superior, visando a obtenção do melhor resultado possível da função, com ênfase nos procedimentos relativos ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP.

CHEFE DE SEÇÃO

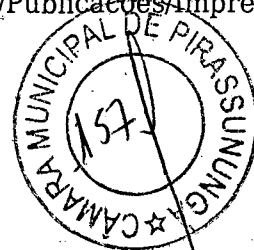
Diretor Administrativo

RESPOSTA DE ESCRITÓRIO

ATRIBUIÇÃO: Chefiar o setor de atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação, sempre em conformidade com as atribuições previstas em termos de regulamentação e outras referências, sob a Supervisão e a direção de trabalho de seus superiores de nível superior, visando a obtenção do melhor resultado possível da função, com ênfase nos procedimentos relativos ao processo de trabalho, em especial no que se refere ao controle de qualidade e ao controle de custos, sempre em conformidade com as normas vigentes em vigor do DMH SP.



Prefeitura Municipal
PIRASSUNUNGA



Nome Crescente
Ord ear



Name	Last modified	Size
2016-06-23 - Diário Eletrônico nº 34 - 23 de junho de 2016 (2ª EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	23-Jun-2016 14:48	4.0M
2016-06-03 - Diário Eletrônico nº 34 - 3 de junho de 2016 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	22-Jun-2016 11:52	745K
2016-05-31 - Diário Eletrônico nº 33 - 31 de maio de 2016 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	01-Jun-2016 14:01	6.8M
2016-05-20 - Diário Eletrônico nº 33 - 20 de maio de 2016 (EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	10-Jun-2016 10:08	182K
2016-05-20 - Diário Eletrônico nº 33 - 20 de maio de 2016 (4ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	23-May-2016 10:29	221K
2016-05-16 - Diário Eletrônico nº 33 - 6-16 de maio de 2016 (3ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	18-May-2016 11:22	3.2M
2016-05-06 - Diário Eletrônico nº 33 - 6 de maio de 2016 (2ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	09-May-2016 12:05	3.1M
2016-05-03 - Diário Eletrônico nº 33 - 3 de maio de 2016 (EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	04-May-2016 10:42	13M
2016-04-28 - Diário Eletrônico nº 32 - 28 de abril de 2016 (3ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	29-Apr-2016 12:07	1.5M
2016-04-15 - Diário Eletrônico nº 32 - 15 de abril de 2016 (2ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	15-Apr-2016 12:25	2.0M
2016-03-30 - Diário Eletrônico nº 31 - 30 de março de 2016 (3ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	19-May-2016 09:45	296K
2016-03-28 - Diário Eletrônico nº 31 - 28 de março de 2016 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	27-Jun-2016 08:42	768K
2016-03-23 - Diário Eletrônico nº 31 - 23 de março de 2016 (2ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	23-Mar-2016 14:02	228K
2016-03-17 - Diário Eletrônico nº 31 - 17 de março de 2016 (EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	17-Mar-2016 13:19	765K
2016-02-29 - Diário Eletrônico nº 30 - 29 de fevereiro de 2016 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	03-Jun-2016 15:03	563K
2016-02-29 - Diário Eletrônico nº 30 - 1º-29 de fevereiro de 2016.pdf	20-May-2016 15:21	873K
2016-02-26 - Diário Eletrônico nº 30 - 26 de fevereiro de 2016 (2ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	14-Mar-2016 09:32	398K
2016-01-29 - Diário Eletrônico nº 29 - 29 de janeiro de 2016 (EDIÇÃO COMPLEMENTAR).pdf	20-May-2016 11:30	200K
2016-01-29 - Diário Eletrônico nº 29 - 4-29 de janeiro de 2016.pdf	28-Mar-2016 13:19	1.5M
2015-02-05 - Diário Eletrônico nº 30 - 5 de fevereiro de 2016 (EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	11-Feb-2016 09:27	8.8M
2015-01-29 - Diário Eletrônico nº 29 - 29 de janeiro de 2016 (4ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	10-Feb-2016 14:34	1.0M
2015-01-29 - Diário Eletrônico nº 29 - 29 de janeiro de 2016 (3ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	04-Feb-2016 16:13	5.9M
2015-01-13 - Diário Eletrônico nº 29 - 25 de janeiro de 2016 (2ª EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	25-Jan-2016 11:22	620K
2015-01-13 - Diário Eletrônico nº 29 - 13 de janeiro de 2016 (EDIÇÃO ESPECIAL).pdf	14-Jan-2016 13:52	291K



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

PARECER N°

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

Sala das Comissões,

Luciana Batista
Presidente

Otacilão José Barreiros
Relator

João Batista de Souza Pereira
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 N°

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E LAVOURA

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto financeiro.

Sala das Comissões,

João Batista de Souza Pereira
Presidente

Lorival Cesar Oliveira Moraes - "Nickson"
Relator

João Gilberto dos Santos - "Gilberto Santa Fé"
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 N°

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeitura Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto assistencial.

Sala das Comissões,

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Dr. Milton Dimas Tadeu Urban
Relator

Cícero Justino da Silva
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 N°

COMISSÃO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto urbanístico.

Salas das Comissões,

Lorival Cesar Oliveira Moraes - "Nickson"
Presidente

João Batista de Souza Pereira
Relator

Luciana Batista
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 N°

COMISSÃO PERMANENTE DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto ambiental.

Salas das Comissões,

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Otacilio José Barreiros
Relator

Lorival Cesar Oliveira Moraes - "Nickson"
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 DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA HUMANA

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar nº 14/2015*, de autoria da Prefeitura Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto humanístico.

Salas das Comissões,

Dr. Milton Dimas Tadeu Urban
Presidente

Cícero Justino da Silva
Relator

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
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 N°

COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar n° 14/2015*, de autoria da Prefeita Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão e de suas respectivas atribuições, do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto de consumo ao contribuinte.

Salas das Comissões,

João Gilberto dos Santos - "Gilberto Santa Fé"
Presidente

Cícero Justino da Silva
Relator

Jeferson Ricardo do Couto
Membro