



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

ATOS OFICIAIS PODER EXECUTIVO

Seção de Licitação

EDITAL RETIFICADO

Edital: 99/17. Processo Administrativo: 4814/17. Concorrência Pública: 15/17. Objeto: concessão de uso do boxe nº 16, no Terminal Rodoviário, destinado à lanchonete, padaria, comércio varejista de produtos alimentícios sem produção no local. O Edital será disponibilizado no site <http://www.pirassununga.sp.gov.br>, a partir do dia 27 de outubro de 2017. Os envelopes deverão ser protocolados até às 9 horas do dia 30 de novembro de 2017, na Seção de Licitações.

Pirassununga, 26 de outubro de 2017.

Sandra R. Fadini Carbonaro
Chefe da Seção de Licitação

EDITAL RETIFICADO

Edital: 102/17. Processo Administrativo: 4816/17. Concorrência Pública: 18/17. Objeto: concessão de uso do boxe nº 23, no Terminal Rodoviário, destinado à lanchonete, padaria, comércio varejista de produtos alimentícios sem produção no local. O Edital será disponibilizado no site <http://www.pirassununga.sp.gov.br>, a partir do dia 27 de outubro de 2017. Os envelopes deverão ser protocolados até às 9 horas do dia 1º de dezembro de 2017, na Seção de Licitações.

Pirassununga, 26 de outubro de 2017.

Sandra R. Fadini Carbonaro
Chefe da Seção de Licitação

EDITAL RETIFICADO

Edital: 68/17. Processo Administrativo: 2771/17. Concorrência Pública: 04/17. Objeto: concessão de uso dos boxes nº 01 e nº 19, no Terminal Rodoviário, destinados à restaurante, lanchonete, padaria, comércio varejista de produtos alimentícios. O Edital será disponibilizado no site <http://www.pirassununga.sp.gov.br>, a partir do dia 27 de outubro de 2017. Os envelopes deverão ser protocolados até às 9 horas do dia 4 de dezembro de 2017, na Seção de Licitações.

Pirassununga, 26 de outubro de 2017.

Sandra R. Fadini Carbonaro
Chefe da Seção de Licitação

ATA DE JULGAMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

Edital: 93/17. Processo Administrativo: 4812/17. Concorrência Pública: 10/17. Objeto: concessão de uso do boxe nº 09, no Terminal Rodoviário, destinado a viação de transporte urbano e intermunicipal. Empresa habilitada: VIASOL TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LTDA. Habilitada a única participante, abriu-se o envelope "B", sendo declarada vencedora a empresa: VIASOL TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LTDA.

Pirassununga, 26 de outubro de 2017.

Marta Braga Palma
Presidente da CML.

RESULTADO DE PREGÃO ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

Edital: 106/17. Processo Administrativo: 3761/17. Pregão Presencial: 77/17. Objeto: aquisição de gêneros alimentícios para a Cozinha Comunitária. Ficam adjudicados para as empresas: COMERCIAL GAIA LTDA EPP, os itens: 09, 12, 17, 21, 29 e 31; NAGIB PEREIRA DE ANDRADE-ME, os itens: 07, 08, 19, 20 e 23; NORI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI-EPP, os itens: 01, 03 a 06, 11, 15, 16, 22, 24 a 26 e 28; PEG LEV SECOS & MOLHADOS LTDA, os itens: 10, 13, 14, 18 e 27. Fica homologado nos termos da lei, o presente Pregão.

Pirassununga, 25 de outubro de 2017.

Rafaela C. Machnosck Martins
Pregoeira

Ademir Alves Lindo
Prefeito Municipal



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

Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça

AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Pirassununga convida toda a população para **Audiência Pública** que será realizada no dia 8 de novembro de 2017, às 19 horas, no Auditório do Paço Municipal, sito à Rua Galício Del Nero, nº 51 - Centro - Pirassununga/SP, para a elaboração de Projeto de Lei, visando a regulamentação do uso de equipamentos públicos municipais.

Maria Priscila Sampaio de Souza

Secretária Municipal dos Direitos Humanos,
Cidadania e Justiça

Seção de Recursos Humanos

EDITAL DE CONVOCACÃO

Fica convocada a candidata abaixo para comparecer à Seção de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Rua Galício Del Nero - 51, Centro, das 8h às 11h e das 13h às 17h, no prazo de 01 (um) dia, para início do processo de admissão.

Concurso Público nº 01/2013 para o emprego de Enfermeiro Especialista em Saúde Mental		
Nome	Nº de Inscrição	Classificação
Bárbara Andréa Ribeiro	211166	1º

Pirassununga, 26 de outubro de 2017

Lélia Palmira Belloni
Chefe da Seção de Recursos Humanos

SAEP

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

051CV029 SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº

051/2017 – CONVITE Nº 029/2017. ADJUDICO o certame licitatório do CONVITE acima e HOMOLOGO o objeto em conformidade com a proposta apresentada pela empresa: STOCKTOTAL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.-EPP, pelo critério de menor preço global, conforme a ATA DE JULGAMENTO, datada de 24 de outubro de 2017. Pirassununga, 27 de outubro de 2017.

João Alex Baldovinotti
Superintendente

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

050CV028 SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2017 – CONVITE Nº 028/2017. ADJUDICO o certame licitatório do CONVITE acima e HOMOLOGO o objeto em conformidade com a proposta apresentada pela empresa: Joaquim de M. V. Lemes Paisagismo-ME, pelo critério de menor preço global, conforme a ATA DE JULGAMENTO datada de 20 de outubro de 2017.

Pirassununga, 25 de outubro de 2017.

João Alex Baldovinotti
Superintendente

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 053/2017. CONVITE Nº 030/2017. ENCERRAMENTO: 8 de novembro de 2017, às 13h15. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 8 de novembro de 2017, às 13h30. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reparo e pintura, conforme especificado no Memorial Descritivo anexo ao edital, de 2 (dois) reservatórios elevados de concreto armado, sendo 1 (um) localizado na Vila Belmiro (diâmetro=6,50m; altura 20,00m) e 1 (um) localizado na Vila Esperança (diâmetro=6,50m; altura=25,00m), ambos na cidade de Pirassununga/SP, conforme edital e demais anexos. Valor estimado dos serviços: R\$ 40.129,66. O Edital encontra-se à disposição dos interessados pelo e-mail: **licita_saep@yahoo.com**. Retirada de edital por e-mail: Encaminhar solicitação oficial, informando a Razão Social, CNPJ, Inscr. Estadual, End., Tel., E-mail e Nome. Tel. (19) 3565-4518.

Pirassununga, 27 de outubro de 2017.

Vivian Cristina Fiel Moreno Franco
Seção de Licitação



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

ATOS OFICIAIS PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 56/2017

LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO
DE SOUZA FILHO, Presidente da
Câmara Municipal de Pirassununga,
Estado de São Paulo.....

Considerando a necessidade de adequar no âmbito da Câmara Municipal, ato normativo pertinente a realização de concurso público.

Considerando que para a inscrição e participação em concurso público há necessidade de fixar os valores de acordo com o grau de escolaridade exigido.

FACE AO EXPOSTO, O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM SUPEDÂNEO NO INCISO II, ARTIGO 17 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, BAIXA O SEGUINTE ATO:

Art. 1º Fica fixado para inscrição e participação em concurso público, realizado pela Câmara Municipal, nos seguintes valores:

- I – Nível Superior: R\$ 63,00 (sessenta e três reais);
- II – Ensino Pós-Médio ou Técnico: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
- III – Ensino Médio: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);
- IV – Ensino Fundamental: R\$ 30,00 (trinta reais).

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Ato da Presidência nº 52/2015.

Registre-se e Publique-se.

Pirassununga, 26 de outubro de 2017.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

*Publicado no Diário Oficial Eletrônico
do Município de Pirassununga*

Adriana Aparecida Merenciano
Diretora-Geral de Secretaria



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

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA COMUNICADO À POPULAÇÃO

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

Pirassununga, 27 de outubro de 2017.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

– **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2017** –

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

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

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

ASSESSOR DE DIRETORIA

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERENCIA INICIAL: 43

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

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

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

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

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

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

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

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.



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

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

REFERÊNCIA INICIAL: 31

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

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

LAVADOR DE VEÍCULOS

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

REFERENCIA INICIAL: 19

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



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

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

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

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

Pirassununga, 10 de outubro de 2017.

**ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal**



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

ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	42 a 49
01	Chefe da Seção de Administração	
01	Chefe da Seção de Compras	
01	Chefe da Seção de Controle de Contas e Cobrança	
01	Chefe da Seção de Expediente Protocolo e Arquivo	
01	Chefe da Seção de Hidrometria	
01	Chefe da Seção de Licitação	
01	Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos	
01	Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Água	
01	Chefe da Seção de Obras	
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos e Pessoal	
01	Chefe da Seção de Saneamento	
01	Chefe da Seção de Tesouraria	
01	Assessor de Departamento	43 a 50
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



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

ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

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

ANEXO III DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

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



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

ANEXO – IV “ TABELA DE REFERÊNCIAS ”

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



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

“ JUSTIFICATIVA ”

Excelentíssimo Presidente:


Excelentíssimos Vereadores:

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

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

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

Pirassununga, 10 de outubro de 2017.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal



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

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimos Senhores Vereadores

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

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

Pirassununga, 10 de julho de 2017.

Eng. JOÃO ALEX BALDOVINOTTI
SUPERINTENDENTE



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

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA COMUNICADO À POPULAÇÃO

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

Pirassununga, 27 de outubro de 2017.

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

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

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

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

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

ASSESSOR DE DIRETORIA

REQUISITOS: Curso Superior na Área de Engenharia

REFERÊNCIA INICIAL: 43

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

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA

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

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

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

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

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

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.



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

REFERÊNCIA INICIAL: 31

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

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

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

LAVADOR DE VEÍCULOS

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

REFERENCIA INICIAL: 19

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




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

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

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

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

Pirassununga, 18 de outubro de 2017.


-ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal



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

ANEXO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

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



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

ANEXO II DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

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

ANEXO III DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

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



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

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



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

“ JUSTIFICATIVA ”

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

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

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

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

Pirassununga, 18 de outubro de 2017.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal



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


MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimos Senhores Vereadores

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

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

Pirassununga, 10 de julho de 2017.


Eng. JOÃO ALEX BALDOVINOTTI
SUPERINTENDENTE