



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017 -

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

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

Art. 1º Ficam acrescentadas 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 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



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



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

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

REQUISITO: Ensino fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Fundamental.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, MÁQUINAS E VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42



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



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

CHEFE DE SEÇÃO DE HIDROMETRIA

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

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTAS E COBRANÇA

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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



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



no recebimento das contas emitidas; providenciar a inscrição dos débitos em dívida ativa, mantendo sempre atualizada as inscrições; enviar notificação de débito sob pena de inscrição do mesmo na dívida ativa; lançar e notificar as multas e cobranças aos usuários em casos de 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 Órgãos Federais, dentro dos prazos necessários e obrigatórios, tais como CAGED, SEFIP, RAIS, DIRF, IR, PIS etc. Controlar a concessão de férias, licenças e afastamento de servidores. Dirigir a realizar a execução mensal da folha de pagamentos com as informações corretas sobre horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais benefícios trabalhistas e o vale alimentação, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor para orientações e aplicações de penalidades administrativas; controlar a frequência e pontualidade; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da



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



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

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.

REFERÊNCIA INICIAL: 42

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

ASSESSOR DE SANEAMENTO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.



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



REFERÊNCIA INICIAL: 31

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Operação de Manutenção, bem como o Chefe da Seção de Saneamento; coordenar, supervisionar e orientar o cumprimento das ordens de seus superiores hierárquicos e demais atividades da Seção; supervisionar o bom funcionamento de todas as Estações Elevatórias de Esgoto; Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases do transporte e tratamento de esgoto, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores de responsabilidade do cargo, orientando os servidores das várias estações, consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, 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



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



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

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

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

Pirassununga, 30 de novembro de 2017.

- ADENIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.
Data supra.

VIVIANE DOS REIS.
Secretária Municipal de Administração.
dag/.



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



ANEXO I
DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência
01	Assessor de Saneamento	31 a 38
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	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



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



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



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



ANEXO III
DO CARGO ESTATUTÁRIO INATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO – IV
“ TABELA DE REFERÊNCIAS ”

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