



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para encaminhar a esta Colenda Casa de Leis, para a devida apreciação dos Nobres Vereadores, o projeto de Lei, em anexo, que dispõe sobre a alteração dos anexos II e V da Lei Municipal nº 3.422 de 10 de abril de 2014.

Senhor Presidente, Nobres Vereadores: referida alteração tem por finalidade adequar o nível de escolaridade dos cargos em comissão, modificar a denominação e atribuições do cargo de Assessor Especial para Chefe de Setor.

Solicitamos, ainda, que a matéria seja apreciada em caráter de **urgência especial**.

Sendo só o que se apresenta no momento, no aguardo de uma acolhida favorável, desde já agradecemos. Ao ensejo transmitimos os protestos de estima e consideração,

Atenciosamente

Prefeitura Municipal de Pedreira

FÁBIO VINICIUS POLIDORO
Prefeito

Exmo.Sr.
JOSÉ LUIS NIERI
DD. Presidente da Câmara e Demais Nobres Vereadores
NESTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº _____ / 2024.

Dispõe sobre a alteração dos anexos II e V da Lei Municipal nº 3.422 de 10 de abril de 2014.

FÁBIO VINICIUS POLIDORO, Prefeito Municipal de PEDREIRA, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo V da Lei Municipal nº 3.422 de 10 de abril de 2014, para modificar o grau de instrução dos cargos em comissão de Diretor Geral, Diretor Administrativo, Diretor Operacional I-ETA, Diretor Operacional II- ETE, Assessor Técnico, Chefia de Gabinete, Gerente de Divisão, Assessor de Relações Públicas e Assessor de Comunicação, passando o grau de instrução para “**Curso Superior Completo**”

Art. 2º Ficam alterados os anexos II e V da Lei Municipal nº 3.422 de 10 de abril de 2014, para modificar a denominação do cargo em comissão de “**Assessor Especial**” para “**Chefe de Setor**” e alteração de suas atribuições.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pedreira (SP), 26 de março de 2024.

FÁBIO VINICIUS POLIDORO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU
(..)	(..)	(..)	(...)
2	Assessor Especial	V	A
2	Chefe de Setor	V	A
(...)	(...)	(...)	(...)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORES





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Diretor-Geral

2- Descrição Sintética

Dirigir, orientar, controlar e representar a AUTARQUIA em juízo ou fora dele pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados.

3- Atribuições Típicas

autorizar a nomeação, controlar, promover, movimentar, punir, exonerar o pessoal; autorizar a realização e homologar os resultados de licitações para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços e obras do SAAE, bem como, a alienação de materiais e equipamentos desnecessários; assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras ou outros serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários e autorizar os respectivos pagamentos; promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios; submeter à apreciação do Prefeito Municipal, a cada ano, a proposta orçamentária e o relatório de atividades do SAAE; realizar operações de crédito para antecipação de receita para obtenção de recursos necessários à execução de obras e ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto; movimentar nos termos legais ou regulamentares as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o responsável do Setor de Finanças; elaborar os planos e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução; ordenar pagamentos e autorizar adiantamento ao pessoal em serviço, observada a legislação em vigor; promover as desapropriações, alienações e permutas de bens; autorizar os arrendamentos e as locações de imóveis necessários às unidades do SAAE; autorizar a prestação de serviços extraordinários; convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro; aprovar escala de férias do pessoal; praticar todos os demais atos não reservados expressamente; propor ao Prefeito Municipal a modificação deste regimento; fazer com que seja dada carga aos órgãos do SAAE do material permanente distribuído aos mesmos promovendo sua conferência durante o mês de dezembro de cada ano, bem como, toda vez que se verificar mudança nas Chefias dos órgãos responsáveis por material permanente; Demais atribuições.

4- Requisitos para o Cargo

Instrução:-Curso Superior Completo

Experiência: Não há necessidade de experiência;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Diretor-Administrativo**

2- Descrição Sintética

Promover a execução das propostas políticas e administrativas do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

3- Atribuições Típicas

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse da Autarquia;

4- Requisitos para o Cargo

Instrução: Curso Superior Completo

Experiência: Não há necessidade de experiência





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Diretor-Operacional I – ETA**

2- **Descrição Sintética**

Promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

3- **Atribuições Típicas**

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades operacionais em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas

4- **Requisitos para o Cargo**

Instrução: Curso Superior Completo

Experiência: Não há necessidade de experiência





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Diretor-Operacional II – ETE**

2- Descrição Sintética

Promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

3- Atribuições Típicas

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades operacionais em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas

4- Requisitos para o Cargo

Instrução: Curso Superior Completo

Experiência: Não há necessidade de experiência





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Assessor Técnico

2- Descrição Sintética

Assessorar a Diretoria Geral no planejamento das ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das unidades da Autarquia;

3- Atribuições Típicas

Assistir ao Diretor Geral, bem como os demais diretores em assuntos técnicos; Analisar o funcionamento das unidades da Autarquia, propondo providências, visando o seu constante aprimoramento; Assistir aos Diretores nas questões relativas às rotinas de trabalho das unidades da Autarquia; Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral, elaborando os pareceres que se tornarem necessários. Demais Atribuições;

4- Requisitos para o Cargo

Instrução: Curso Superior Completo

Experiência: Com experiência no Setor.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Diretor Jurídico**

2- **Descrição Sintética**

Coordenar e Dirigir todos os assuntos relacionados à Divisão de Assuntos Jurídicos, Divisão de Interno, de acordo com as premissas da Autarquia e determinação da Execução Fiscal, Setor de Licitações e Contratos, Assessoria Jurídica, COPEL e Controle Diretor Geral;

3- **Atribuições Típicas**

Reportar ao Diretor Geral todos os assuntos relativos à Divisão de Assuntos Jurídicos, Divisão de Execução Fiscal, Setor de Licitações e Contratos, Assessoria Jurídica, COPEL e Controle Interno, de acordo com as premissas da Autarquia e determinação do Diretor Geral; emitir pareceres jurídicos ou analisá-los, em processos administrativos da Autarquia e sobre os assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Geral; Coordenar os processos licitatórios, de pregão e carta convite e demais, referentes à Autarquia, sempre de acordo com as diretrizes da Diretoria Geral; Demais Atribuições;

4- **Requisitos para o Cargo**

Instrução: Curso superior completo com registro no Conselho competente;

Experiência: Com experiência no Setor.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Chefe de Gabinete**

2- **Descrição Sintética**

Assessorar o Diretor Geral no planejamento, na organização, e na coordenação das atividades da Autarquia; Representar, oficialmente, o Diretor Geral, sempre que para isso for credenciado; Transmitir às Diretorias as ordens do Diretor Geral;

3- **Atribuições Típicas**

Acompanhar, nos Setores, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo Diretor Geral; Preparar e expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Diretor Geral; Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Diretor Geral e tomar providências necessárias para sua observância; Organizar as audiências do Diretor Geral, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos; Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Diretor Geral, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência. Demais Atribuições

4- **Requisitos para o Cargo**

Instrução: Curso Superior Completo

Experiência: De preferência com experiência no Setor;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Gerente de Divisão

2- Descrição Sintética

Assessorar o Diretor do Setor, no planejamento, na organização, na coordenação das atividades do seu Segmento;

3- Atribuições Típicas

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a gerência que exerce; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Demais Atribuições.

4- Requisitos para o Cargo

Instrução: Curso Superior Completo

Experiência: De preferência com experiência no Setor;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Assessor de Relações Públicas

2- Descrição Sintética

Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Estabelecer a integração os grupos que afetam os objetivos da organização.

3- Atribuições Típicas

Realiza e/ou manda realizar por empresas especializadas em sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade da organização; Fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional; política de mecenato (doações), motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social; Demais Atribuições;

4- Requisitos para o Cargo

Instrução: Curso Superior Completo

Experiência: Não há necessidade de experiência





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Assessor de Comunicação

2- Descrição Sintética

O Assessor de Comunicação é responsável pelo planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Administração, de acordo com as diretrizes definidas pela Diretoria;

3- Atribuições Típicas

O Assessor de Comunicação zela pela transparência na transmissão das informações, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação ou pessoal interno e com a população em geral. No exercício de suas atividades, produz e acompanha a produção de material diversos, jornalístico para os meios de comunicação, para o site e redes sociais, como o twitter, instagram e facebook, que funcionam como ferramentas de integração entre as diversas áreas e setores da Instituição, além das comunicações internas. Para o bom funcionamento e gestão do processo de comunicação que é fundamental para estreitar a interação com os servidores e a sociedade.

4- Requisitos para o Cargo

Instrução: Curso Superior Completo

Experiência: Não há necessidade de experiência





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Chefe de Setor

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Chefiar, supervisionar os trabalhos que serão desenvolvidos e prestar assistência direta ao Gerente de divisão ou Diretores, desenvolver os trabalhos previstos nas atribuições diárias.

3- ATRIBUIÇÕES

- I – chefia direta e assessoramento ao Gerente ou Diretores - Geral/Administrativo/Jurídico/Operacional no desempenho de suas atribuições junto às autoridades em geral, em especial aos Parlamentares e aos órgãos e entidades das Administrações Municipal, Estadual e Federal;
- II – assinar responsabilidades técnicas de departamentos técnicos e administrativos do SAAE;
- III – supervisão da correspondência oficial dos gerentes e Diretores e da organização do seu acervo documental ;
- IV – organização e administração de processos, inclusive para exame da compatibilidade das propostas com as Diretrizes do Governo Municipal;
- V – supervisão das atividades administrativas da Sede do SAAE;
- VI – articulação entre a Instituição e os servidores municipais, em especial para capacitá-los ao recebimento de reclamações e sugestões destinadas à melhoria dos serviços do setor designado;
- VII – Acatar as determinações na execução dos trabalhos solicitados;
- VIII- Executar outras atribuições afins.

4- REQUISITOS PARA NOMEACÃO:

INSTRUÇÃO – Curso Superior Completo ou Curso Técnico com registro em conselho.

EXPERIÊNCIA – Trabalhos realizados junto a diretores, público e entidades.

5- RECRUTAMENTO:

– No mercado de Trabalho

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:

a)- Salário definido de acordo com o anexo da função;





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FB6A-58DC-D6E0-4540

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIO VINICIUS POLIDORO (CPF 259.XXX.XXX-89) em 27/03/2024 08:35:57 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/FB6A-58DC-D6E0-4540>