CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 8567/2015

Ementa

Altera, na Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, as descrições dos cargos que especifica.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
23/12/2015	**30/12/2015**	**IOM 4124**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 11955/2015 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Em vigor

Processo n.º 30.709-6/2015
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.567, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015

Altera, na Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, as descrições dos cargos que especifica.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 22 de dezembro de 2015, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - As descrições dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Eletricista, Técnico em Construção Civil e Técnico de Segurança do Trabalho, constantes do Anexo XVIII da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, passam a viger com a redação constante do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 2º- Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e três dias do mês de dezembro de dois mil e quinze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

cs.2

Secretaria de Gestão de Pessoas

Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

RESPONSABILIDADES

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;
- Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade, sujeitas ao controle do Poder de Polícia Administrativa do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento; inclusive relativos à comercialização de produtos de interesse à saúde; podendo apreender alimentos em desacordo com as normas da Vigilância Sanitária;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;
- Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às

legislações municipal, estadual e federal, no que couber;

- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, sejam em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público de passageiros coletivo ou táxis;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;
- Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar as explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura;
- Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;
- Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias principais;
- Aplicar penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
- Fiscalizar para fins de licenciamento estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Participar de inspeções conjuntas com órgãos Estaduais de Vigilância Sanitária;
- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos de interesse à saúde;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos para fins de controle;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA (Sistema de Informações em Vigilância Sanitária) que registra produção e qualidade dos serviços prestados pelas equipes de vigilância sanitária;
- Analisar, manifestar, fundamentar, instruir e emitir parecer conclusivo para decisão

Secretaria de Gestão de Pessoas

Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro dos prazos previstos na legislação sanitária;

- Apreender e/ou inutilizar produtos/substâncias relacionadas à saúde, que estejam impróprios ou inadequados ao consumo;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em vigilância sanitária, objetivando a adoção de comportamento, atitudes e boas práticas sanitárias;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	1 – Básico 2 – Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos		x	
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.			x

HABILIDADES GERAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Ultima Atualização: 04/11/2015

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS

Secretaria de
Gestão de Pessoas

Prefeitura de **Jundiaí**
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar as manutenções elétricas em iluminação pública, parques, praças e prédios administrados pela Prefeitura. Executar reformas em prédios e equipamentos elétricos em geral e manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

ATRIBUIÇÕES

- Executar as manutenções elétricas em iluminação públicas, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura e em postes da Concessionária com rede energizada, incluindo trabalho em altura;
- Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;
- Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;
- Efetuar manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivo com a utilização de vários equipamentos de medição com serviços de bancada;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar trabalhos em altura utilizando-se de escadas, plataformas, andaimes e cesto aéreo;
- Implantar e executar a manutenção de sistema elétrico semafórico, fazendo toda a rede elétrica, instalando as caixas de entrada nos postes da Concessionária;
- Substituir as lâmpadas dos grupos focais energizado.
- Montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, ex: chave eletromagnética, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos;
- Ler desenhos e esquemas de circuito elétrico de menor complexidade.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Secretaria de
Gestão de Pessoas

Prefeitura de **Jundiaí**
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
- Ensino Médio completo - Comprovação de conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino (Conforme item 10.8.1 da NR10).
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	1 – Básico 2 – Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPIs)			X
Leitura e interpretação de desenho e esquemas elétricos			X
Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade			X

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO		
Por:	**Data:**	**Última Atualização: 03/11/2015**

APROVAÇÕES		
_____ **SECRETÁRIO MUNICIPAL**	_____	_____ **SECRETÁRIO GESTAO DE PESSOAS**

Secretaria de
Gestão de Pessoas

Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;
- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água

Secretaria de Gestão de Pessoas

Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

pluvial, esgotos e projetos de construção;

- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
- Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
- Emitir relatórios periódicos sobre as atividades executadas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área. Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 – Básico; 2 – Intermediário; 3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES ESTRATÉGICAS:

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização: 04/11/2015

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO GESTÃO PESSOAS

Secretaria de
Gestão de Pessoas

Prefeitura de **Jundiaí**
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Elaborar e ou participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar, acompanhar e avaliar auditorias na área; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar, diariamente, inspeções nas áreas, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho;
- Analisar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual recebido pelo Almoxarifado, verificando a qualidade e homologação de fornecedores e CA's – Certificados de Aprovação;
- Acompanhar os vencimentos dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;
- Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparando toda a documentação necessária;
- Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;
- Desenvolver novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletivo e fornecedores, realizando testes junto às áreas;
- Realizar auditorias nas fichas de EPI – Equipamento de Proteção Individual, verificando se foram dadas as baixas e trocas e se as mesmas estão sendo realizadas adequadamente;
- Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;
- Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;
- Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;
- Analisar fichas de incidente e condição de risco que foram abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;
- Revisar os programas legais: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCA – Programa de Conservação Auditiva, PPR – Programa de Prevenção Respiratória e etc;

- Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos como dosímetro, termômetro de globo, luxímetro, decibelímetro, anemômetro e etc, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;
- Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;
- Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos;
- Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando divulgação;
- Realizar a integração de empresas terceirizadas, apresentando as normas de segurança e informando os riscos inerentes às atividades a serem exercidas, bem como acompanhar os trabalhos de campo;
- Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos quando realizado por empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
- Participar do Programa de Inclusão de Deficientes, analisando, em conjunto com o Depto Médico e a Supervisão da área, a adequação dos locais para cada tipo de deficiência do empregado;
- Ministrar treinamentos para os Brigadistas de Incêndio e acompanhar treinamento anual externo;
- Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando as normas de segurança e os programas da empresa;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Secretaria de
Gestão de Pessoas

Prefeitura de **Jundiaí**
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
- Ensino Médio completo - Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT - Habilitação A e B
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	1 – Básico 2 – Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Normas Regulamentadoras			x

HABILIDADES ESPECIAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO		
Por:	**Data:**	**Última Atualização:**

APROVAÇÕES		
_____ **SECRETÁRIO MUNICIPAL**	_____	_____ **SECRETÁRIO GESTAO DE PESSOAS**