CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 7027/2008

Ementa

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DE SERVIDORES DA DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
03/04/2008	**04/04/2008**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 9970/2008 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Revogada

Observações

Retroação de efeitos: 1.º/06/2007.
Descritores: Administração Pública - saneamento (DAE);
Servidores - cargos;
Servidores - empregos;
Servidores - remuneração - geral.
Autor: ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL)

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
04/07/2008	Lei nº 7087/2008	Alterada por
29/03/2012	Lei nº 7827/2012	Revogada por

fls. 240
proc. 52238

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI N.º 7.027, DE 03 DE ABRIL DE 2008

Institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO de servidores da DAE S/A – Água e Esgoto.

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 02 de abril de 2008, PROMULGA a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem o quadro especial lotado na Secretaria Municipal de Planejamento;

II – possibilitar o reconhecimento aos profissionais por seu nível de desempenho e qualificação profissional por meio dos instrumentos previstos nesta Lei;

III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando os critérios de evolução funcional;

IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz a melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento do profissional com os resultados do seu trabalho.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a um funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento correspondente e atribuições específicas;

II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – Funcionário Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos;

IV – Empregado Público: é a pessoa admitida para ocupar emprego público, tutelado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

V – Servidor Público: é a pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

VI – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VII – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido da quantia referente às vantagens pecuniárias conferidas ao servidor público;

VIII – Classe: é o agrupamento de cargos e empregos de mesma denominação e idênticas atribuições;

IX – Carreira: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, por meio da passagem a graus ou grupos superiores, dentro da estrutura de cargos e empregos;

X – Grupo: é o conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento;

XI – Quadro especial: é o conjunto de cargos e empregos públicos lotados na Secretaria Municipal de Planejamento, por força da Lei nº 5.308, de 05 de Outubro de 1.999;

XII - Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras ou letra seguida de algarismo arábico;

XIII – Categoria: é o agrupamento de cargos da mesma natureza, que permite a passagem de uma categoria funcional para outra dentro do grupo de atividades a que pertença;

XIV – Progressão: é a passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho;

XV - Promoção:

a) para os servidores em geral: é a derivação, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação, ou;

b) para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso XIII deste artigo: é a derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V.

XVI – padrão de Vencimento ou Salário: posição ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos ou salários, composta pela indicação do grupo e grau a que pertença;

XVII - mobilidade funcional: ascensão do servidor para grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
Da Abrangência do Plano

fls. 242
proc 52338

Art. 3º - O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos e empregos públicos de provimento efetivo e de natureza permanente, respectivamente, do quadro de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de acordo com o art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1.999, enquanto estiverem à disposição da DAE S/A - Água e Esgoto.

Parágrafo Único - Os cargos e empregos públicos, criados pela Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 27 de dezembro de 1999, mantidos pela Lei 5.308, de 05 de outubro de 1999, constantes da coluna "situação atual", terão suas nomenclaturas e quantitativos alterados para a constante da coluna "situação nova", de acordo com o Anexo I, a fim de se adequarem à nova estrutura de pessoal da DAE S/A - Água e Esgoto.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Cargos e Empregos

Art. 4º - Os cargos e empregos públicos referidos no art. 3º desta Lei, juntamente com suas quantidades, nos seguintes quadros de cargos e empregos:

I – Anexo II: cargos públicos de provimento efetivo, escalonados por categorias;

II – Anexo III: cargos públicos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância;

III – Anexo IV: empregos públicos, a serem extintos na vacância;

§ 1º - As descrições das atribuições e os requisitos para provimento exigidos para os cargos públicos efetivos e os empregos permanentes, a que se refere este artigo, são as estabelecidas no Anexo VIII, as quais poderão ser atualizadas por decreto, sempre que necessário.

§ 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo, escalonados em categorias, serão extintos à medida que vagarem os cargos da categoria inicial e, assim, sucessivamente, categoria por categoria, até a supressão da carreira.

§ 3º - Os cargos e empregos públicos, lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento, não discriminados nos arts. 3º e 4º, ficam extintos, na data de publicação desta Lei.

Seção Única
Do Provimento em Comissão e da Função de Confiança

Art. 5º - O servidor lotado no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de acordo com o art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de Outubro de 1999, poderá ocupar, transitoriamente, emprego de provimento em comissão ou função de confiança na DAE S/A - Água e Esgoto.

§ 1º - O servidor poderá optar pela percepção do salário ou da gratificação da função de confiança, estabelecidos por aquela sociedade de economia mista.

fls. 243
proc. 52238

§ 2º - A designação para o exercício do emprego em comissão e da função de confiança é de livre escolha e dispensa do Presidente da DAE S/A - Água e Esgoto.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

§ 4º - Os valores recebidos a título de função de confiança ou superiores à remuneração do cargo efetivo não serão levados em consideração para a composição do valor-base de contribuição para o regime próprio de previdência social ou para quaisquer outros efeitos.

Art. 6º - Os servidores ocupantes dos cargos e empregos de Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Encarregado Operacional, lotados no quadro especial, estão excluídos da norma estabelecida no "caput" do art. 5º desta Lei, apenas no que se refere à designação para função de confiança, exceção feita se a designação for para função de nível hierárquico superior ao cargo ou emprego ocupado.

CAPÍTULO III
Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 7º - O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do servidor público.

Art. 8º - A avaliação de desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor público e será utilizada para fins de mobilidade funcional.

§ 1º - O programa ou processo de avaliação será definido em regulamento, contemplando os seguintes fatores funcionais:

I - assiduidade;

II – postura profissional;

III – relacionamento profissional;

IV – responsabilidade;

V – observância de normas e procedimentos de serviço;

VI – aproveitamento do trabalho;

VII – disponibilidade e participação na área de trabalho;

VIII – utilização de recursos materiais;

IX – conhecimento do trabalho;

X – qualidade do trabalho;

XI – rendimento do trabalho.

fls. 244
proc. 52238

§ 2º - O fator assiduidade será objeto de avaliação por meio de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores, conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º - Todo servidor será cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho.

Art. 9º - A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, observado o disposto nos arts. 7º e 8º desta Lei.

CAPÍTULO IV
Da Mobilidade Funcional
Seção I
Disposições Gerais

Art. 10 - A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente.

§ 2º - Em razão do que dispõe o parágrafo único do art. 4º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, a DAE S/A - Água e Esgoto será a responsável pela programação e realização dos processos de progressão e promoção, priorizando a progressão, de conformidade com os recursos alocados para tais despesas fixados no orçamento anual, daquela sociedade de economia mista, sob a coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

§ 3º - Concluído o processo de progressão deverá ser realizada a promoção.

Art. 11 - Observado o disposto no § 2º do art. 10 desta Lei, os critérios de utilização dos recursos serão definidos pela DAE S/A - Água e Esgoto.

Seção II
Da Progressão

Art. 12 - A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 13 - O processo de progressão ocorrerá anualmente, no mês de Janeiro.

Art. 14 - É considerado habilitado para a progressão o servidor que:

I – tiver cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre;

II – não tiver sofrido pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso I;
III – tiver obtido, no mínimo, 7 (sete) pontos de média aritmética, consideradas as 2 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, a que se refere o inciso I do "caput ", não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal.

§ 2º - O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua progressão até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso II do ''caput'' deste artigo.

Art. 15 - Ao servidor afastado para exercício de emprego em comissão, ou designado para função de confiança na DAE S/A – Água e esgoto, a avaliação de desempenho será realizada pelo seu superior imediato.

Seção III
Da Promoção

Art. 16 - A promoção consiste:

I – para os servidores em geral: na passagem, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação, além da avaliação em processo seletivo interno, se o caso;

II – para os servidores ocupantes de cargos escalonados em categorias, nos termos do art. 2º, inciso XIII, e na forma do Anexo V desta Lei, respeitando-se o limite de vagas disponíveis:

a) na passagem, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo a que pertença, observado o disposto no inciso I este artigo, no que couber.

b) na passagem para grupo diverso, caso em que o enquadramento será feito, no novo grupo, três graus acima do valor igual ou imediatamente superior ao vencimento até então percebido, observado o disposto no inciso I deste artigo, no que couber.

Art. 17 - Além da observância do requisito estabelecido no art. 16, inciso I, para o servidor concorrer à promoção devem ser atendidas as seguintes exigências:

I – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;

II – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;

III – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação; e

IV – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do art. 16 desta Lei.

§1º - O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá a sua promoção suspensa até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso I deste artigo.

fls. 246
proc. 52238

§ 2º - O servidor promovido deverá aguardar a derivação de 03 (três) graus para fazer jus à nova promoção.

Art. 18 - Para atender a situação prevista no inciso II do art. 16 desta Lei, e não havendo funcionários que preencham os requisitos necessários para concorrer às vagas existentes ou que não tenham sido aprovados no processo de promoção, poderão concorrer à promoção, funcionários de categoria inferior, sucessivamente, atendidos os demais requisitos legais para seu provimento.

Seção IV
Da Comissão Técnica De Recursos Humanos

Art. 19. Fica criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro especial, a ser composta da seguinte forma:

I - membros permanentes, que trabalhem na área:

a) de recursos humanos: dois;

b) financeira: um;

c) comercial: um;

d) operacional: um.

II - membros não permanentes: um representante da unidade administrativa, onde o servidor avaliado estiver lotado, não contemplado no inciso I deste artigo.

§ 1º - O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

§ 2º - A competência da comissão será idêntica à estabelecida no art. 21 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

§ 3º - Para recorrer do resultado obtido na avaliação de desempenho, o servidor deverá cumprir as condições inseridas no art. 22 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

CAPÍTULO V
Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento

Art. 20 - Os servidores de que trata esta Lei, seguirão o programa de capacitação e aperfeiçoamento instituído na DAE S/A - Água e Esgoto, enquanto permanecerem à disposição daquela sociedade de economia mista.

CAPÍTULO VI
Da Remuneração

Art. 21 - A remuneração dos servidores públicos lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 22 - As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos públicos, lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento, são as constantes dos Anexos:

fls. 247
proc. 52238

I - VI da presente Lei, com vigência em 01 de junho de 2007, para os Cargos e Empregos Públicos criados pela Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 27 de dezembro de 1999 e mantidos pela Lei nº 5308, de 05 de outubro de 1999;

II - VIII e IX, da Lei nº 6.897, de 12 de Setembro de 2007, com vigência, respectivamente, em 01 de janeiro de 2008 e 01 de janeiro de 2009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VII, desta Lei.

Parágrafo Único - Aos valores constantes da tabela de que trata o inciso I deste artigo serão incorporados, no padrão de vencimento ou salário de cada servidor, os correspondentes às gratificações concedidas de acordo com as Leis nº 5.023, de 31 de julho de 1997, 6.251, de 24 de março de 2004, e 6.774, de 29 de dezembro de 2006, retroativo a 01 de junho de 2007.

Art. 23 - As classes têm seu vencimento ou salário alterados, a fim de se enquadrarem na estrutura salarial da Prefeitura Municipal, de acordo com o grupo remuneratório, na forma disposta no Anexo VII desta Lei.

CAPÍTULO VII
Do Enquadramento

Art. 24 - Os servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente serão enquadrados, a partir de 01 de janeiro de 2008, de acordo com o estabelecido no inciso II do art. 22 e na estrutura disposta no Anexo VII desta Lei, no grupo remuneratório básico correspondente ao seu cargo ou emprego, na seguinte conformidade e respeitada a evolução funcional alcançada na estrutura salarial anterior:

I – no Grupo I, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de ajudante geral e operador de reproduções gráficas;

II – no Grupo I, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de auxiliar de serviços internos, ajudante de obras, copeiro e escriturário;

III – no Grupo II, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de operador de martelete, auxiliar de laboratório, operador de bombas, escorador, encanador, manilheiro e porteiro;

IV – no Grupo II, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de pedreiro, auxiliar de tratamento, agente administrativo, desenhista copista, leiturista/notificador, reparador de hidrômetro, instalador de hidrômetros, motorista, mecânico de manutenção e mecânico de veículos;

V – no Grupo III, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de assistente administrativo e motorista de veículos de carga dotado de equipamento especial;

VI – no Grupo III, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de almoxarife, oficial administrativo, secretária, radiotelefonista, encarregado operacional, operador de máquinas e operador de sistemas;

VII – no Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de técnico de segurança do trabalho, técnico de agrimensura, operador de ETA, fiscal de obras e

fls. 248
proc. 52238

instalações, analista de laboratório, técnico de contabilidade, técnico de edificações e técnico em eletromecânica;

VIII – no Grupo V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de assistente de obras e serviços, coordenador operacional, engenheiro civil e chefes de seção;

IX - No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos de chefes de divisão de;

Parágrafo Único - A partir do enquadramento, a posição na Tabela de Vencimentos e Salários será determinada de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos e empregos públicos, se o caso, definidas na forma dos arts. 3º e 4º desta Lei.

CAPÍTULO VIII
Da Jornada de Trabalho

Art. 25 - A jornada de trabalho dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente é a seguinte:

I – servidores em geral: 40 (quarenta) horas semanais;

II – servidores ocupantes dos cargos ou empregos de operador de bomba, auxiliar de tratamento, operador de ETA, radiotelefonista, operador de sistemas, auxiliar de serviços internos e porteiro: 36 (trinta e seis) horas semanais, realizada em escala de revezamento definida pela DAE S/A – Água e Esgoto, enquanto permanecerem juntos àquela empresa.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de 1º de janeiro de 2008.

§ 1º - Até a data definida no "caput" são aplicáveis as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º - Não será contemplado com a progressão o servidor que tiver sido contemplado no ano de 2007.

§ 3º - Para os processos de progressão do ano de 2009 será considerada apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho.

Art. 27 - Exclusivamente no primeiro processo de promoção, serão considerados para fins de cumprimento dos requisitos exigidos no art. 17 desta Lei:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para os cargos de nível superior: os cursos de pós-graduação "lato sensu" ou "stricto sensu", voltados para a área de atuação, desde que não utilizados anteriormente;

b) para cargos e empregos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos e empregos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

II – os cursos vinculados à área de atuação, desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

Art. 28 - O servidor que estiver designado para substituição será enquadrado de acordo com o cargo ou emprego de origem, não se considerando para esse efeito, a condição de substituto.

Art. 29 - As regras de enquadramento previstas no art. 24 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas, oriundos do extinto Departamento de Águas e Esgotos, alcançados pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

Art. 30 - O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 31 - A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, everão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo atuais reivindicações de incorporação das gratificações tratadas no parágrafo único do art. 22 desta Lei, o mesmo se aplicando aos pleitos judiciais de evolução funcional horizontal com base na legislação vigente.

Art. 32 - Na ocorrência de retorno para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, o servidor de que trata esta Lei, será enquadrado na estrutura de pessoal e no grupo remuneratório básico, em vigor na Prefeitura Municipal, levando-se em consideração as atribuições do cargo ou do emprego de origem e respeitada a evolução funcional alcançada até a data de publicação do ato administrativo, a ser realizado pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos.

§ 1º - Para atender o disposto no "caput", o cargo ou emprego público, mantido por esta Lei e ocupado pelo servidor, será automaticamente incorporado e adequado à estrutura e ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, a partir da publicação do ato administrativo.

§ 2º - Na impossibilidade de atendimento ao disposto no "caput", o cargo ou emprego público de origem será mantido, em agrupamento suplementar, a ser extinto na vacância, respeitando-se, em todo o caso, a evolução funcional alcançada até a data de publicação do ato administrativo.

Art. 33 - A diretoria executiva da DAE S/A - ua e Esgoto será a gestora do quadro de pessoal, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento,que estiver à disposição daquela sociedade de economia mista, inclusive com competência para decidir sobre a oportunidade e conveniência de promoções, bem como de todos os demais aspectos administrativos envolvendo referidos servidores.

Art. 34 - Recaindo a eleição do cargo de diretor da DAE S/A - Água e Esgoto sobre servidor do quadro especial lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, poder-lhe-á ser aplicado o que dispõe o § 2º do art.o 4º da Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2002.

Parágrafo Único - Os valores recebidos a título de gratificação ou superiores à remuneração do cargo efetivo não serão levados em consideração para a composição do valor

fls. 2329
proc. 52238

base de contribuição para o regime próprio de previdência social ou para quaisquer outros efeitos.

Art. 35 - Em razão da necessidade de enquadramento dos servidores, de que trata esta Lei, na tabela de vencimentos/salários da Prefeitura Municipal, bem como de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da referida tabela, a cada dois anos, a título de progressão ou por promoção, sempre que os servidores atingirem o grau ''X'' da tabela de salários da Prefeitura Municipal.

§ 1º - A seqüência de graus a ser inserida na referida da tabela será feita acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, de acordo com a necessidade evidenciada.

§ 2º - Para a condição estabelecida no ''caput'' ocorrer, o servidor deverá atender as regras descritas nos arts. 10 ao 18 desta Lei, dependendo do caso concreto.

§ 3º - O estabelecido no § 1º deste artigo cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

Art. 36 - No que não colidir com as normas da presente Lei, aplicar-se-ão as normas da Lei 6.897, de 12 de setembro de 2007.

Art. 37 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos, a partir de 01 de junho de 2007.

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de abril de dois mil e oito.

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUÈS DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos

Situação Atual dos Cargos	Situação Nova dos Cargos	Quantidade
Escriturário	Assistente Administrativo Categoria I	20
Agente Administrativo	Assistente Administrativo Categoria II	16
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Categoria III	14
Oficial Administrativo	Assistente Administrativo Categoria IV	12
Almoxarife		
Secretaria		
Ajudante Geral	Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	79
Ajudante de Obras	Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	30
Encanador	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	30
Escorador		
Manilheiro		
Pedreiro	Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	18
Instalador de Hidrômetros		
Reparador de Hidrômetros		
Analista de Laboratório	Analista de Laboratório	4
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório	1
Auxiliar de Serviços Internos	Auxiliar de Serviços Internos	4
Auxiliar de Tratamento	Auxiliar de Tratamento	2
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1
Chefe de Divisão de Obras de Esgotos	Chefe de Divisão de Obras de Esgotos	1
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1
Chefe de Seção de Almoxarifado	Chefe de Seção de Almoxarifado	1
Chefe de Seção de Contas e Controle	Chefe de Seção de Contas e Controle	1
Chefe de Seção de Cadastro	Chefe de Seção de Cadastro	1
Chefe de Seção de Interceptores	Chefe de Seção de Interceptores	1
Coordenador Operacional	Coordenador Operacional	1
Copeiro	Copeiro	1
Desenhista Copista	Desenhista Copista	1
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	10
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	4

LEI 7027/2008
fls. 13/76
fls. 25
proc.

LEI 7027/2008
fls. 25
proc. 5223

Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos

Situação Atual dos Cargos	Situação Nova dos Cargos	Quantidade
Fiscal de Obras e Instalações	Fiscal de Obras e Instalações	9
Leiturista / Notificador	Leiturista / Notificador	22
Mecânico de Manutenção	Mecânico de Manutenção	4
Mecânico de Veículos	Mecânico de Veículos	2
Motorista	Motorista Categoria I	24
Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial	Motorista Categoria II	8
Operador de ETA	Operador de ETA	8
Operador de Bombas	Operador de Bombas	7
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	3
Operador de Martelete	Operador de Martelete	1
Operador de Reproduções Gráficas	Operador de Reproduções Gráficas	2
Operador de Sistemas	Operador de Sistemas	3
Porteiro	Porteiro	6
Radiotelefonista	Radiotelefonista	3
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	2
Técnico de Agrimensura	Técnico em Agrimensura	1
Técnico de Contabilidade	Técnico em Contabilidade	1
Técnico de Edificações	Técnico em Edificações	1
Técnico de Eletromecânica	Técnico em Eletromecânica	1

Situação Atual dos Empregos	Situação Nova dos Empregos	Quantidade
Agente Administrativo	Assistente Administrativo Categoria II	1
Ajudante Geral	Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	1
Assistente de Obras e Serviços	Assistente de Obras e Serviços	1
Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	1
Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	1
Chefe de Seção de Pessoal	Chefe de Seção de Pessoal	1
Chefe de Seção de Serviços Gerais	Chefe de Seção de Serviços Gerais	1
Manilheiro	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	1

MOD 3

fls. 253
proc. 52238

Anexo II - Cargos Públicos de Provimento Efetivo Escalonados por Categorias

Cargos	Quantidade
Assistente Administrativo Categoria I	20
Assistente Administrativo Categoria II	16
Assistente Administrativo Categoria III	14
Assistente Administrativo Categoria IV	12
Motorista Categoria I	24
Motorista Categoria II	8
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	79
Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	30
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	30
Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	18

fls. 254
proc. 52238

Anexo III - Cargos públicos a serem extintos na vacância

Cargos	Quantidade
Assistente Administrativo Categoria I	20
Analista de Laboratório	4
Auxiliar de Laboratório	1
Auxiliar de Serviços Internos	4
Auxiliar de Tratamento	2
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1
Chefe de Seção de Almoxarifado	1
Chefe de Seção de Cadastro	1
Chefe de Seção de Contas e Controle	1
Chefe de Seção de Interceptores	1
Coordenador Operacional	1
Copeiro	1
Desenhista Copista	1
Encarregado Operacional	10
Engenheiro Civil	4
Fiscal de Obras e Instalações	9
Leiturista/Notificador	22
Mecânico de Manutenção	4
Mecanico de Veiculos	2
Motorista Categoria I	24
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	79
Operador de Bombas	7
Operador de ETA	8
Operador de Máquinas	3
Operador de Martelete	1
Operador de Reproduções Gráficas	2
Operador de Sistemas	3
Porteiro	6
Radiotelefonista	3
Técnico em Agrimensura	1
Técnico em Contabilidade	1
Técnico em Edificações	1
Técnico em Eletromecânica	1
Técnico em Segurança do Trabalho	2

fls. 255
proc. 52238
CG

Anexo IV - Empregos Públicos a serem extintos na vacância

Empregos	Quantidade
Assistente Administrativo Categoria II	1
Assistente de Obras e Serviços	1
Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	1
Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	1
Chefe de Seção de Pessoal	1
Chefe de Seção de Serviços Gerais	1
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	1
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	1

Anexo V - Quadro de Cargos por Categorias

Grupo de Atividades : SERVIÇOS OPERACIONAIS	Grupo Remuneratório Básico Grupo/Grau
Motorista Categoria I	II / D
Motorista Categoria II	III / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	I / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	I / D
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	II / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	II / D
Grupo de Atividades : SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
Assistente Administrativo Categoria I	I / D
Assistente Administrativo Categoria II	II / D
Assistente Administrativo Categoria III	III / A
Assistente Administrativo Categoria IV	III / D

fls. 256
proc. 52238

fls. 25
proc. 52238

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

(Lei nº 7.027/2008)

Anexo VI - Tabela de Salário e Vencimento dos Empregos e Cargos Públicos - 01/06/07

N/R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	553,58	581,24	610,27	640,78	672,81	706,47	741,78	778,84	817,79	858,67	901,59	946,67	993,97	1043,66	1095,85	1150,64	1208,16	1268,55
II	668,87	702,31	737,44	774,28	812,99	853,64	896,29	941,12	988,16	1037,54	1089,43	1143,87	1201,08	1261,14	1324,16	1390,37	1459,86	1532,86
III	799,17	839,13	881,06	925,12	971,37	1019,92	1070,91	1124,44	1180,68	1239,69	1301,67	1366,76	1435,08	1506,83	1582,15	1661,25	1744,33	1831,52
IV	894,50	939,19	985,85	1035,46	1087,22	1141,57	1198,65	1258,55	1321,46	1387,53	1456,91	1529,75	1606,22	1686,53	1770,86	1859,38	1952,35	2049,96
V	1019,13	1070,08	1123,60	1179,78	1238,73	1300,67	1365,72	1433,99	1505,67	1580,95	1659,97	1742,97	1830,11	1921,62	2017,70	2118,57	2224,46	2335,69
VI	1242,73	1304,85	1370,09	1438,57	1510,50	1586,02	1665,32	1748,57	1835,99	1927,79	2024,16	2125,34	2231,62	2343,20	2460,36	2583,37	2712,51	2848,13
VII	1587,36	1666,71	1750,03	1837,54	1929,39	2025,87	2127,14	2233,51	2345,18	2462,43	2585,56	2714,82	2850,55	2993,05	3142,73	3299,83	3464,81	3638,08
VIII	1759,62	1847,57	1939,95	2036,93	2138,79	2245,71	2357,96	2475,87	2599,66	2729,64	2866,12	3009,42	3159,89	3317,88	3483,75	3657,96	3840,85	4032,86
IX	2111,52	2217,10	2327,94	2444,32	2566,55	2694,87	2829,61	2971,10	3119,63	3275,60	3439,37	3611,33	3791,91	3981,49	4180,57	4389,60	4609,05	4839,50
X	2430,76	2552,27	2679,88	2813,84	2954,53	3102,26	3257,37	3420,23	3591,23	3770,78	3959,32	4157,26	4365,10	4583,36	4812,53	5053,14	5305,79	5571,07
XI	3159,98	3317,96	3483,89	3658,04	3840,97	4032,99	4234,65	4446,38	4668,67	4902,12	5147,20	5404,53	5674,76	5958,49	6256,41	6569,21	6897,68	7242,55

Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos

Situação Nova dos Cargos	Grupo Remuneratório Básico
Assistente Administrativo Categoria I	I / D
Assistente Administrativo Categoria II	II / D
Assistente Administrativo Categoria III	III / A
Assistente Administrativo Categoria IV	III / D
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	I / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	I / D
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	II / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	II / D
Analista de Laboratório	IV / A
Auxiliar de Laboratório	II / A
Auxiliar de Serviços Internos	I / D
Auxiliar de Tratamento	II / D
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	V / G
Chefe de Divisão de Obras de Esgotos	V / G
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	V / G
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	V / G
Chefe de Seção de Almoxarifado	V / A
Chefe de Seção de Contas e Controle	V / A
Chefe de Seção de Cadastro	V / A
Chefe de Seção de Interceptores	V / A
Coordenador Operacional	V / A
Copeiro	I / D
Desenhista Copista	II / D
Encarregado Operacional	III / D
Engenheiro Civil	V / A
Fiscal de Obras e Instalações	IV / A
Leiturista / Notificador	II / D
Mecânico de Manutenção	II / D
Mecânico de Veículos	II / D
Motorista Categoria I	II / D

Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos

Situação Nova dos Cargos	Grupo Remuneratório Básico
Motorista Categoria II	III / A
Operador de ETA	IV / A
Operador de Bombas	II / A
Operador de Máquinas	III / D
Operador de Martelete	II / A
Operador de Reproduções Gráficas	I / A
Operador de Sistemas	III / D
Porteiro	II / A
Radiotelefonista	III / D
Técnico em Agrimensura	IV / A
Técnico em Contabilidade	IV / A
Técnico em Edificações	IV / A
Técnico em Eletromecânica	IV / A
Técnico em Segurança do Trabalho	IV / A

Situação Nova dos Empregos	Grupo Remuneratório
Assistente Administrativo Categoria II	II / D
Assistente de Obras e Serviços	V / A
Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	V / G
Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	V / A
Chefe de Seção de Pessoal	V / A
Chefe de Seção de Serviços Gerais	V / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	I / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	II / A

fls. 239
proc. 5233

LEI 7027/2008
fls. 22/76
fls. 362
proc. 5.223

ANEXO VIII – DESCRIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, sob supervisão imediata, serviços gerais de escritório nas diversas unidades, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, digitação em geral e atendimento ao público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digita comunicados, relatórios, requisições e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto e ordem alfabética, visando à agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetua cálculos de natureza simples para atendimento das necessidades de cada unidade;

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas/unidades interessadas;

Entrega os uniformes aos servidores, durante a jornada de trabalho;

Presta atendimento ao público, recebendo ou fornecendo informações, recebendo reclamações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para a solução dos mesmos;

Presta atendimento aos servidores, bem como aos seus dependentes, com o fim de atender suas necessidades;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos de informática.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria II.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

nº 0267
proc. 52238

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa , sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, que exigem grau médio de iniciativa e experiência, para atender rotinas pré-estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digita atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas, etc, utilizando-se de equipamentos, aplicativos de edição de textos ou de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Auxilia nos serviços de implantação, manutenção e controle de convênios, emitindo vales, guias, etc, a fim de atender as necessidades do servidor e seus dependentes;

Presta atendimento ao público, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Auxilia nos serviços de compras e licitações, de recebimento e conferência de materiais e equipamentos, de pessoal e folha de pagamento, de contratação, treinamento e desenvolvimento, de benefícios, de orçamentos;

Efetua controles e relatórios de natureza simples para atendimento das necessidades de cada unidade administrativa;

Presta atendimento aos servidores ativos e inativos, bem como aos seus dependentes, com o fim de atender as suas necessidades;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito Adicional: conhecimentos de informática e da língua portuguesa

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 262
proc. 52338
as

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, financeiro, de complexidade média e assessorar diretamente os responsáveis pelas diretorias.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redige e digita atos administrativos, normativos, relatórios e correspondências internas e externas, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Levanta informações para a elaboração de trabalhos de sua unidade traduzindo-os em gráficos, estatística ou relatórios;

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para possibilitar a elaboração de respostas e posterior encaminhamento;

Executa serviços inerentes à unidade jurídica, redigindo e digitando petições e requerimentos, contratos, entre outros, acompanhando os processos em andamento, visando manter o controle de sua tramitação e prazos;

Efetua serviços referentes a concurso público, seleção interna, treinamento e avaliação de desempenho, cargos e salários, auxiliando na preparação e controle de todas as etapas, a fim de atender solicitação de outras seções, para cumprir legislação e proporcionar o desenvolvimento dos servidores;

Desenvolve tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, de compras, de material, de orçamento, de contabilidade e de patrimônio;

Presta atendimento ao público, recebendo ou fornecendo informações, recebendo reclamações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para a solução dos mesmos;

Faz cálculos e operações de caráter financeiro;

Auxilia na execução de todos os processos de compras, de cálculos da rotina de pessoal, de seleção e treinamento, de avaliação de desempenho, com o fim de cumprir a legislação e atender às necessidades das unidades administrativas;

Examina a exatidão do documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para elaboração de relatórios, controle da seção ou informação da posição financeira da organização;

Controla saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Secretaria reuniões e redige atas;

Prepara agenda, marcando reuniões e outros compromissos;

(Lei n° 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 263
proc. 52238

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo.

Requisito Adicional: conhecimentos de informática, redação própria, e cálculos.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria IV

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 26
proc. 5.223

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redige atos administrativos e normativos da unidade, como ofícios, editais, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Executa o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;

Executa o acompanhamento dos saldos de contas bancárias, através de registros de depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira;

Efetua controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle contábil, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Presta atendimento ao público, recebendo ou fornecendo informações, recebendo reclamações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para a solução dos mesmos;

Efetua serviços referentes a concurso público, seleção interna, treinamento e avaliação de desempenho, cargos e salários, auxiliando na preparação e controle de todas as etapas, a fim de atender solicitação de outras seções, para cumprir legislação e proporcionar a reciclagem dos servidores;

Assiste ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo;

Informação em processos de rotina, emitindo pareceres;

Efetua cálculos e operações de caráter fiscal e financeiro;

Executa os processos de compras, bem como, em todo o procedimento relativo à ele, a fim de possibilitar a aquisição de materiais/equipamentos/serviços solicitadas pelas unidades;

Controla saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;

Realiza tarefas relativas à contratação, controle e acompanhamento de prestação de serviços;

Coordena tarefas relativas ao recebimento, controle, distribuição e reposição de materiais de consumo e permanente;

fls. 285
proc. 54238

Executa tarefas inerentes a inventário;

Orienta a aplicação de normas gerais;

Prepara "agenda", marcando reuniões e outros compromissos;

Secretaria reuniões e elabora atas;

Orienta servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo

Requisito Adicional: redação própria, conhecimento de informática, de cálculos e rotinas administrativas.

Progressão / Promoção

fls. 266
proc. 5223

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ASSISTENTE DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa trabalhos e serviços técnicos referentes ao sistema de abastecimento de água e de saneamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Auxilia na condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

Levantamento de dados de natureza técnica;

Fiscalização da execução de serviços e de atividades da sua competência;

Fiscalização em instalações prediais referentes à ligações de água;

Vistoria e fiscaliza previamente os locais, conforme requerimento de ligação de água quanto a providências necessárias a serem tomadas pelo requerente (cavalete c/ hidrômetro e caixa padrão);

Elabora relatórios mensais das atividades executadas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo,

Experiência: comprovada de 02 (dois) anos em obras.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

ANALISTA DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa análise físico químicas e bacteriológicas visando o controle de qualidade da água do sistema de abastecimento público de água e do sistema de tratamento de esgotos e mananciais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza as análises físico-químicas e bacteriológicas da água dos mananciais, coletando, inclusive as amostras de água;

Realiza análise físico-químicas e bacteriológicas nos sistemas de tratamento de esgotos e no sistema de abastecimento público de água (água final e entrada da rede de distribuição), coletando, inclusive, as amostras de água;

Emite laudos técnicos das análises que realiza;

Realiza análises físico-químicas de matéria prima utilizadas no tratamento de água, efetuando, inclusive, a coleta das amostras;

Orienta e supervisiona as atividades dos auxiliares de laboratório, indicando os métodos aplicáveis à lavagem e esterilização da vidraria, bem como à limpeza dos equipamentos, acompanhando o desenvolvimento do trabalho;

Interpreta os resultados obtidos nas análises, elaborando laudos e relatórios técnicos e computa dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados das análises em informações para possibilitar consultas por outros órgãos;

Prepara meios de cultura, reagentes e soluções de conformidade com o preconizado nas metodologias das análises;

Calibra os equipamentos sempre que necessário;

Zela pela conservação dos equipamentos e da vidraria do laboratório, supervisionando também as tarefas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Realiza coletas de amostras para análise;

Zela pelo bom funcionamento do laboratório, de forma geral, especialmente pelas áreas que estão sob sua responsabilidade;

É responsável pela guarda e uso correto dos EPI`S determinados para o desempenho da função;

Efetua a assepsia da vidraria como: provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;

fls. 263
proc 52238
04

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, formação técnica específica e competente registro profissional.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 269
proc. 5238

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de auxiliar na execução dos serviços de laboratório, preparando a vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do analista de laboratório, para possibilitar as análises química e bacteriológica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para as análises;

Efetua a assepsia da vidraria como: provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Zela pelos instrumentos e aparelhos como: microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;

Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série completa.

Progressão / Promoção.

fls. 278
proc. 52238

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa serviços de zeladoria, das dependências internas e externas da DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;

Inspeciona as dependências da autarquia, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos servidores e usuários;

Executa pequenos serviços de reparos ou consertos de instalações elétricas, sanitárias, bombas, caixa d'água, chuveiros, extintores, etc, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Efetua a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;

Efetua a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;

Efetua a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;

Efetua a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;

Cuida das plantas ornamentais das dependências da DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-la em bom estado de conservação;

Executa pequenos serviços de capinagem nas dependências externas da DAE, garantindo a limpeza do local;

Executa serviços de jardinagem: regando, replantando e podando pequenas árvores, arbustos e plantas em geral, da parte externa das dependências da DAE, cuidando do seu crescimento e conservação;

Auxilia nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

(Lei n° 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 271
proc. 52238

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 272
proc. 52238

AUXILIAR DE TRATAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia o operador de ETA nas coletas análises de amostras e nas operações dos equipamentos para tratamento da ETA.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Faz e registra leituras de níveis de reservatórios e de vazões de entrada e saída de efluentes;

Faz manobras em registros e operação de bombeamentos existentes no âmbito das ETAS;

Opera a lavagem de filtros, dosadores, tanques, decantadores e outros equipamentos em geral;

Faz a leitura da perda de carga em filtros;

Efetua a coleta de amostras para análise, tanto para as ETAs como para os laboratórios de análises;

Limpa o laboratório e seus equipamentos;

Promove a assepsia de toda vidraria e/ou equipamentos utilizados nas análises, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Troca baterias de cloro e bombonas de flúor;

Comunica ao operador de tratamento qualquer alteração observada nos tanques, para possibilitar o pronto restabelecimento das condições ideais;

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques;

Efetua atendimento telefônico, anotando ou transmitindo recados;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlata determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Progressão / Promoção

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 273
proc. 52238

CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige todas as atividades da sua divisão, compreendendo as tarefas de supervisão e de iniciativa para a tomada de decisão, exigindo conhecimentos de todas as etapas do processo de execução dos serviços da unidade supervisionada, aliada a capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos. Orienta e supervisiona diretamente o trabalho executado pelas seções e setores subordinados hierarquicamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e supervisiona as atividades dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explica, repassa informações e treina os subordinados na execução da tarefa;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Promove reuniões, visando agilizar as tarefas, racionalizando a execução;

Responsabiliza-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os servidores lotados na divisão;

Avalia a eficiência dos subordinados com as chefias e encarregados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Zela pelo material de serviço e os equipamentos da unidade, solicitando providências necessárias para conservação ou substituição;

Responde perante seus superiores, pela quantidade e qualidade dos serviços inerentes à divisão;

Apresenta, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalho desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

Zela pelo cumprimento das normas administrativas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscaliza a freqüência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

Comunica, em formulário próprio os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos servidores subordinados;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos;

Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pela seção e setores subordinados, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Profere despachos em processo, encaminhando-os a consideração superior;

fls. 274
proc. 52238

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade mínima: Superior completo, compatível com as atribuições da área.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 2 33
proc. 52233

CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de planejar, coordenar, supervisionar a execução de todas as atividades da sua unidade, exigindo conhecimento de todas as etapas do processo de execução aliada à capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminha e autoriza pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais no rendimento da unidade;

Coordena sinalizações de trânsito e interdições de vias utilizando-se de cones, cavaletes e placas;

Coordena a execução de escoramentos de valas, isolamento de obras e corredores para pedestres;

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Zela pelo cumprimento das normas administrativas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos servidores subordinados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 27
proc 52238

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, compatível com as atribuições da área.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 229
proc. 52238

COORDENADOR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena e orienta os serviços técnicos nas diversas unidades da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza a orientação técnica aos usuários por telefone ou pessoalmente para garantir a orientação técnica dos serviços;

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

Realiza a programação, previsão de material e a de mão-de-obra para a consecução dos serviços;

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

Executa a programação de máquinas e equipamentos para a realização dos serviços;

Efetua o controle de processos de ligação e obras de reparação;

Supervisiona a execução de redes em loteamento e teste para fins de recebimento do mesmo por parte da DAE, sob orientação técnica do engenheiro;

Realiza contatos com empreiteiras;

Efetua o controle de cadastro de ligações de espera de água e esgoto;

Elabora cadastro de remanejamento de redes e envia à seção responsável para desenho;

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento da manutenção das casas de bombas;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outra tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

Progressão / Promoção.

(Lei n° 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 278
proc. 52238

COPEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de copa/cozinha, visando atender os servidores, diretores e visitas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prepara e distribui café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;

Lava louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;

Efetua os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes, etc, para manter a higiene do local;

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Progressão / Promoção.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 279
proc. 52238

DESENHISTA COPISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa desenhos e croquis em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa plantas e desenhos detalhados, utilizando-se de equipamentos apropriados, a fim de orientar os trabalhos de construção e colocação de instalações;

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros, topografia e estudos;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Providencia cópias heliográficas;

Executa gráficos, folhetos e cartazes em geral, a fim de atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 280
proc. 5-2238

ENCARREGADO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas atividades de obras de construção civil, manutenção e proteção de mananciais, segurança das obras, expansão, manutenção e reparação das redes de abastecimento de água e coletora de esgoto.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito e interdições, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e trabalhadores;

Supervisiona a execução de escoramentos de valas, isolamento de obras e corredores para pedestres;

Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

Conduz a viatura sob sua responsabilidade, quando necessário à realização dos serviços;

Opera rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;

Comunica ao chefe imediato, em formulário próprio, as ausências dos servidores subordinados.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional - possuir carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 281
proc. 52238

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Elabora projeto de construção de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas e especificações da obra, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos referentes à área de atuação;

Prepara programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricistas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc.

Emite pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas relativas às especificações e qualidade dos materiais e equipamentos a serem adquiridos, em conformidade com o gerente da área;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Emite pareceres e diretrizes em processos relativos à sua gerência, sob supervisão de seu superior imediato;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA.

(Lei n° 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 282
proc. 52238

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: curso superior completo e competente registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: carteira nacional habilitação para motorista categorias "C", "D" ou "E".

Progressão / Promoção

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 283
proc. 52238

FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que consistem no cadastramento e à fiscalização dentro das áreas de proteção dos mananciais de obras, serviços, atividades e imóveis residenciais, comerciais e industriais, inerentes às instalações e ligações da rede de água e esgoto, para garantir o controle e qualidade dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de Jundiaí e o uso e ocupação do solo, dos serviços prestados pela empresa, realiza fiscalização das obras de saneamento e executa serviços internos técnicos e burocráticos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas exigidas para a ligação da água e esgoto, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executa a autuação dos consumidores cujas instalações hidráulicas de água tratada, esgotos ou águas pluviais estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à área de fiscalização e cadastramento de imóveis, relativos aos serviços da empresa;

Notifica e orienta os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações (habite-se), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notifica e aplica multas, referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento e instalações irregulares, cumprindo determinação da chefia imediata;

Efetua o lacre em hidrômetros, devido a falta de pagamento dos débitos do consumidor , para garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Efetua a troca de hidrômetros esporadicamente e em situações emergenciais;

Lavra multa quando da desobediência de notificação, bem como em casos de ligações clandestinas, para atender a legislação pertinente;

Executa cadastro e/ou recadastramento completo em terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários e dos serviços, das atividades da fiscalização e proteção de mananciais;

Efetua o cadastramento, fiscalização e orientação geral aos usuários referente poços artesianos e semi-artesianos;

Efetua cadastro de extensão de redes para fins estatísticos e de cobrança;

Efetua fiscalização das obras de saneamento, conforme orientação do seu superior imediato;

Elabora relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para conhecimento das atividades executadas e para fins estatísticos e de controle;

Efetua serviços técnicos e administrativos, referentes à área de atuação;

Executa corte de fornecimento de água, utilizando-se de materiais apropriados, visando atender determinação do superior imediato;

Fiscaliza ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Opera equipamentos técnicos inerentes ao setor;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA, de acordo com sua formação.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura ou edificações ou saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação para motorista e para motociclista.

Progressão / Promoção

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 285
proc. 5.2.238

LEITURISTA/NOTIFICADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativas ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota pré-estabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletador ou em impresso próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetua repasse de leituras com irregularidades obtidas na rota, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetua o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio aos setores competentes;

Cadastra e registra os hidrômetros que necessitam de reparos e manutenção, em coletor ou impresso próprio para posterior atendimento pelo setor competente;

Entrega as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da DAE, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executa o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente ao DAE, com responsabilidade;

Auxilia nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:
Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira de habilitação para motociclista.

Progressão / Promoção.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 286
proc. 52238

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa os serviços de manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenho e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento da máquina, motor e equipamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Localiza defeitos em máquinas, motores ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmonta total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir a peça defeituosa;

Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para funcionamento da máquina;

Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento e assegurar-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Opera equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executa serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo: formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.
Progressão / Promoção

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 287
proc. 52238

MECÂNICO DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examina os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Monta, desmonta e repara veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realiza manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Mantém limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testa os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orienta seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Presta socorro em veículos que quebram em serviços externos da DAE;

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo e formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls 288
proc. 52238

MOTORISTA I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da DAE, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas, no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos tablados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 259
proc. 5.223

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação categoria "C" "D" ou "E"

Progressão:

Promoção: para o cargo de Motorista Categoria II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 290
proc. 52238

MOTORISTA II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa e veículos dotados de equipamentos especiais, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da DAE, no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos tablados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalização de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Opera os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

fls. 297
proc. 52238
Cus

Mantêm-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhece perfeitamente o "Manual de Operação e Conservação" do veículo e dos equipamentos nele instalados;

Conduz veículo para transportar-se até o local do trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Dirige caminhões de pequeno porte e de passeio;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação categoria "D" ou "E".

Progressão / Promoção

fls. 29
proc. 5228

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais não qualificados, nas diversas unidades administrativas da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem;

Executa serviços de capinação, limpeza e proteção aos mananciais, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executa serviços de limpeza em bombas, painéis e motores;

Efetua a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capindo, roçando, limpando, varrendo, retirando entulhos, para recuperar o local;

Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, de coleta de esgoto, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para assegurar o uso dos mesmos;

Executa serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água, garantindo as condições de potabilidade;

Carrega e descarrega materiais necessários ao tratamento da água.;

Executa serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizadas nos serviços pelos servidores, passando-as e guardando nos locais apropriados;

Efetua a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, e jogando os resíduos em locais definidos pela chefia imediata;

Auxilia nos serviços de corte de ligação de água e de escoramentos de valas;

Efetua a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias ou de tratamento de esgotos, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxilia na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxilia nos serviços de mão-de-obra qualificada;

fls. 293
proc. 5238

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Executa serviços de jardinagem, aparando e molhando a grama, podando e plantando sementes e mudas, visando a manutenção e conservação de jardins e gramados;

Efetua o carregamento dos produtos químicos nos tanques de dosagem, bem como, sua limpeza quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: alfabetizado

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria II.

fls. 294
proc. 52238

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO II

Descrição Sumária:

Executa serviços auxiliares de ampliação e manutenção das obras nas redes de água e esgoto e de construção civil, sob orientação e supervisão do encarregado operacional.

Exemplos de Atribuições:

Auxilia nos serviços de esgotamento de fossas e PVs, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços, e efetua a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Auxilia no assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Abre tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executa serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Auxilia na execução de todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município, inclusive, se necessário, operando equipamentos de ar comprimido, martelete e compactador de solo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria III.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 295
proc. 52.238

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas referentes à instalação de tubulação visando a construção e a manutenção de redes de água e esgoto de 60 a 150 mm e 150 a 200 mm, respectivamente, de instalação e retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água;

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água;

Executa as tarefas referentes à instalação de tubos cerâmicos, de concreto, de ferro ou material similar, assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, encaixando-os e vedando suas junções, para formar redes ou ligações de esgotos;

Executa pequenos serviços de reparos ou consertos de instalações sanitárias, bombas, caixa d'água, chuveiros, etc, das unidades da DAE, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Instala e retira hidrômetros e demais medidores de vazão utilizados na empresa;

Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;

Executa a instalação de rede primária e secundária de água em obras públicas e construção civil, em rasgos nas paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações de croquis, esquemas ou projetos;

Executa serviços de consertos e manutenção de equipamento hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, retirando e/ou substituindo hidrômetros para mantê-los em bom funcionamento;

Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;

Executa pequenos serviços em alvenaria;

Executa estruturas de madeira usando tábuas, longarinas, escoras ou estroncas para serem utilizadas em escoramentos de valas;

Executa os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estroncas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

fls. 296
proc. 52238

Executa a retirada do escoramento, fazendo uso de ferramentas apropriadas, a fim de possibilitar o reaterro da vala;

Executa o desmonte das estruturas básicas dos escoramentos, fazendo uso de ferramentas, visando o reaproveitamento dos materiais;

Confecciona tapume para proteção de valas, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Confecciona isolamento de obras e corredores para pedestres, utilizando-se de chapas de madeirite, fita zebrada e cones;

Desmonta tapume, visando a liberação da área e o reaproveitamento dos materiais, sempre que possível;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Prepara e instala a extremidade reta do tubo, colocando junta de borracha em seu rebaixo, para permitir o encaixe na bolsa do tubo anterior;

Providencia a colocação do tubo na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação, mediante equipamento de nivelamento operado pelo encarregado operacional, para assentá-lo na posição correta;

Ajusta o nível do tubo, retirando excessos de terra ou calçando-o devidamente, para assegurar seu perfeito encaixe;

Verifica a exatidão da instalação, mediando-a com uma sonda, para permitir os ajustes necessários e a conclusão da tarefa;

Reforça as junções dos tubos, cimentando-os ou introduzindo estopa para a colocação de material betuminoso nas frestas, para evitar vazamento ou infiltrações;

Executa serviços de instalações de válvulas, sifões, instalação de tubos de ferro de extremidades retas e uni-los por rosqueamento ou outro meio de junção, para atender ordens de serviço;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita, de acordo com as especificações dadas;

Executa ou faz executar os serviços de reparo na rede de esgoto, localizando o ponto de entupimento e desobstruindo-o, remendando ou substituindo a manilha;

Executa ou faz executar os serviços de reparo na ligação de esgoto;

fls. 297
proc. 5.223

Instala, retira e reinstala hidrômetros novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada pelo imóvel;

Repara vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas, etc., a fim de solucionar o problema. Quando necessário repara, também, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e o registro da calçada;

Monta ou repara cavalete, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;

Instala e retira equipamentos de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 298
proc. 52238

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria em construção civil, aferição e reparação de hidrômetros, instalação e reparação em tubulações de água e de esgoto, a partir de 200 mm e 250 mm, respectivamente, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

Efetua fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, através de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;

Ajusta a rocha ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

Estabelece a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, revestimentos e pisos;

Assenta tijolos, ladrilhos, pisos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Constrói base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias, para a execução dos trabalhos;

Reboca as estruturas construídas, empregando argamassas de cal, cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

Efetua a instalação de escoramento, através de colunas para a concretagem de vigas e lajes de construção;

Faz e prepara bueiros, fossas, pisos de cimento, poços de visita e ancoragem;

Executa leitura e a interpretação de projetos de construção, seguindo as demarcações especificadas nos projetos;
Solicita material e ferramentas necessárias próprias de trabalho;

Executa pequenos serviços de hidráulica e pequenas armações de ferragens;

Fls. 61/76
fls. 249
proc. 52238

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

Examina e faz aferição de hidrômetros, seguindo as normas do IPEM, INMETRO, ABNT e demais normas relativas às atividades desenvolvidas na Seção de Hidrometria, vigentes no país;

Efetua serviços internos tais como: preenchimento de fichas e cartelas; controle de fichas de serviços; levantamento de materiais e cadastros; entrega de correspondências correlatas ao serviço;

Elabora relatórios referentes aos serviços de aferição de hidrômetros;

Em caso de violação, fornece subsídio para elaboração de laudo;

Cuida da manutenção dos hidrômetros, para atender os padrões estabelecidos;

Pesquisa dados cadastrais, utilizando-se do sistema de informações;

Efetua controle e relatórios de natureza simples para atendimento das necessidades da seção;

Implanta e repara tubulações ou instalações de água, a partir de 200 mm, e esgoto a partir de 250 mm;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: aptidão física
Progressão / Promoção

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 300
proc. 5228

OPERADOR DE ETA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, monitorando através de análises físico-químicas a água, manobrando válvulas de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, manobrando válvulas de fluxo, produtos químicos, monitorando através de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regula a vazão de tratamento conforme necessidade, responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controla o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, através do sistema manual ou automático;

Coleta e efetua análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controla o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspeciona, controla, calibra e limpa os equipamentos de bancada e processo;

Opera a lavagem dos filtros. Efetua toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Comunica a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

Lançamento no computador de todos os dados obtidos no processo de tratamento (análises, dosagens, etc...);

Observa e cumpre escalas de revezamento para a realização dos serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro no Conselho Regional de Química (C.R.Q).

Progressão / Promoção.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 307
proc. 52238

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-a e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nos logradouros públicos e outros, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na reparação e conservação dos logradouros públicos;

Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executa serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executa as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 2
proc. 5.223

Dirige corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Tomar conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços preventivos;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação para motorista categorias "C" "D" ou "E".

Progressão / Promoção.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 303
proc. 52238

OPERADOR DE MARTELETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera os equipamentos de ar comprimido, martelete e compactador de solo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martelete, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Desloca paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martelete, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Realiza a compactação do solo, operando o equipamento compactador a fim de recuperar a condição do solo existente antes da realização dos serviços;

Zela pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Rompe concreto, parede de tijolos, pisos, etc, visando a demolição de estruturas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Exigência adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 309
proc. 5223

OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas fotocopiadora e fragmentadora, abastecendo-as com material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir ou fragmentar documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Abastece a máquina fotocopiadora, colocando no local apropriado papéis necessários, preparando-a para reproduzir os originais;

Regula a máquina fotocopiadora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Opera a máquina fotocopiadora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

Efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;

Controla os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anota, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio, afim de controlar o uso e emitir relatório;

Abastece a máquina fragmentadora, colocando no local apropriado os papéis, preparando-os para serem fragmentados;

Acondiciona em sacos plásticos os papéis fragmentados, após a realização dos serviços;

Recebe, arruma, armazena e controla os materiais e papéis de consumo em locais adequados, garantindo sua conservação;

Executa pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 305
proc. 52238

OPERADOR DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controla as casas de bombas, reservatórios e outros dispositivos através de sistemas de automatização via microcomputador, conforme determinação superior.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Controla o sistema de bombeamento, reservação, registros, etc., via microcomputador da base central;

Monitora, continuamente, as medições dos diversos dispositivos;

Efetua correções das medições eventualmente discrepantes;

Intervém no sistema, quando necessário ou quando solicitado a proceder alterações na rotina;

Comunica o engenheiro responsável pela seção, o responsável pelo plantão, e o responsável pela ETA, quando houver discrepâncias incomuns;

Efetua, rigorosamente, as atividades de rotina implantadas para o controle dos sistemas;

Elabora relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

Mantém intercâmbio com os comunicadores para casos de faltas d'água e outros problemas reclamados pela população;

Comunica à seção de eletromecânica, sobre os problemas apresentados no sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos em informática

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 306
proc. 5228

PORTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção e controle de entrada/saída de veículos e pessoas nas dependências da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Controla a movimentação de materiais, equipamentos, ferramentas, etc, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio;

Controla a entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos servidores;

Orienta ou presta informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações ou anotando recados;

Recepciona o visitante e verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Preenche crachá de visitantes, mediante solicitação e retenção de documentos;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte, enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e/ou outras ocorrências desagradáveis;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxilia nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 307
proc. 52238

RADIOTELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Maneja equipamentos de radiotelefonia de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água, veículos e acampamentos, para intercambiar mensagens e outras comunicações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera o equipamento de rádio, sintonizando as diversas freqüências e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Recebe, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organiza o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realiza serviços de digitação, com a finalidade de registrar os serviços executados;

Atende, por rádio ou telefone, informações de outros setores da DAE, referente à níveis de reservatórios e represas, controle de recalque, anotando-os em impressos próprio, a fim de que os setores possam realizar o controle da reserva e distribuição de água;

Mantém atualizada a relação de endereços e telefones dos servidores da DAE e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Emite autorização para retirada, interna ou externa, de refeições ou lanches para os servidores em horário extraordinário, preenchendo impresso próprio com os dados necessários, para controle de pagamento e atender norma interna emitida pelo DIA/GRH;

Realiza a reserva de refeições ou lanches para os servidores que trabalham em escala de revezamento, preenchendo ficha de controle, fazendo o pedido na cozinha e, após, recebendo o vale/refeição para encaminhá-lo à seção de benefícios;

Elabora e digita relatórios dos serviços realizados;

Operar mesa telefônica, sempre que necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 308
proc. 52238

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: comprovada de um ano.

Requisitos adicionais: conhecimentos em informática.

Progressão / Promoção.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 307
proc. 52238

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Analisa plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executa levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas;

Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executa todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executa croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas;

Supervisiona perfis e áreas seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA;

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de um ano,

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 370
proc. 5223

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, supervisiona, coordena e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

LEI 7027/2008
Fls. 73/76
fls. 77
proc. 52238

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza estudos no local de obras, procedendo às medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executa esboços e desenhos técnicos em auto cad, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente da are;.

Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação específica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção

(Lei n° 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 312
proc. 52238

TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à execução de projetos elétricos e mecânicos, interpretação e leitura de projetos elétricos limitados à sua competência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montagem e desmontagem de equipamento elétricos e mecânicos;

Efetua relatórios técnicos para apurar possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos;

Executa serviços visando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

Interpreta esquemas elétricos e mecânicos;

Assessora todo sistema de manutenção eletro-mecânico das casas de bombas;

Presta assessoria ao chefe da seção eletromecânica;

Relaciona e solicita material ao chefe da seção para manutenção do sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

(Lei nº 7.027/2008)

fls. 313
proc. 5228

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção de acidentes;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Exige dos servidores envolvidos, o uso de EPI's, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Investiga acidentes ocorridos para identificar causas e propõe as providências necessárias para aperfeiçoar o sistema existente;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio; solicita manutenção ou troca do item, quando o caso requer;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;
Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

fls. 31
proc. 5238

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: comprovada de dois anos.

Exigência Adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista

Progressão / Promoção.