



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 1.027 , de 03/04/08

Processo nº: 52.238

PROJETO DE LEI Nº 9.970

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

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

Arquive-se.

W. Marfidi
Diretor



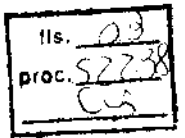
PROJETO DE LEI Nº. 9.970

Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. <i>Alleanza</i> Diretora 31103108	Para emitir parecer: <i>[Signature]</i> Diretor 31103108	CJR CEFO CAT	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
		Parecer CJ nº: /	QUORUM: ma		

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. <input type="text"/>
A _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. <input type="text"/>
A _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. <input type="text"/>
A _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. <input type="text"/>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GP.L. n.º 094/2008

Processo nº 13.884-7/2006

CÂMERA DE JUNDIAÍ (PRÁTICA) 28/03/08 17:26 052238

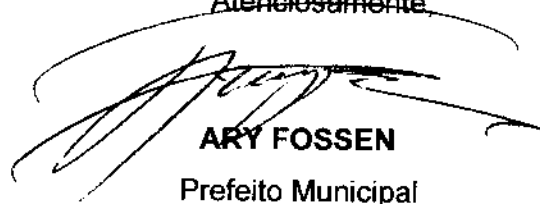
Jundiá, 28 de março de 2008.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei, que tem por objetivo **instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores, que prestam serviços à DAE S/A - Água e Esgoto**, lotados quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento, nos termos da Lei nº 5308, de 05 de outubro de 1999.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente



ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta

scc./1

Avenida da Liberdade s/n.º - Paço Municipal "Nova Jundiá" - Fone (11) 4589-8400 - FAX (11) 4589-8421



PUBLICAÇÃO Rubrica
04/04/08 RC

Processo nº 13.884-7/2006

Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CJR, CEFU, CAT
Presidente
07/04/2008

APROVADO
Presidente
07/04/2008

PROJETO DE LEI Nº 9.970

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 encontra 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

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.

§ 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.

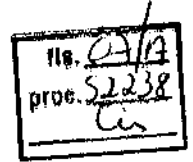
§ 4º - Os valores recebidos a título de função de confiança ou superiores à remuneração do cargo efetivo não serão levados em consideração para a composição do valor-base de contribuição para o regime próprio de previdência social ou para quaisquer outros efeitos.

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.

§ 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 deste 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.

§ 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:

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 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 2.008.

§ 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 2.007.

§ 3º - Para os processos de progressão do ano de 2.009 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 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls.	15
proc.	5228
	On

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



Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos

Situação Atual dos Cargos	Situação Nova dos Cargos	Quantidade
Escrivão	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		
Ajudante de Obras	Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	79
Encanador	Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	30
Escorador		
Manteleiro	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	30
Pedreiro		
Instalador de Hidrômetros	Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	18
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



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



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



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
Mecânico de Veículos	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



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 Remuneratório Básico
Grupo/Grau**

Grupo de Atividades : SERVIÇOS OPERACIONAIS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 202
proc. 52288
Cm

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



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.



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



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;

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



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;

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



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;

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.



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.



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;



Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.



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



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 trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

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

Fiscaliza a frequência 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 40
proc. 5223
G

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;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.



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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls.	42
proc.	5223
	Cri

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.



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 outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

Progressão / Promoção.



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.



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.



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.



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, eletricitas, 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.

Emitte 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;

Emitte 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.

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



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 Jundiá 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



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.



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



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.



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.

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



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;

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



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;

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.



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.



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 fluidos, 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;

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 zebreada 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;

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.



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;

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



OPERADOR DE BOMBAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de armazenamento, tratamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Liga e desliga bombas através de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as moto bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações.

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão, nível de reservatórios e represas, e precipitações atmosféricas, para o andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim de mantê-las informadas a fim de poderem desenvolver suas atividades, informando e obtendo dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

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

Registra, em impresso próprio, as precipitações atmosféricas, para possibilitar posterior relatório mensal realizado pela seção de laboratório de água;

Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.



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;

Inspecciona, 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.



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;

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.



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.



OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas fotocopidora 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 fotocopidora, colocando no local apropriado papéis necessários, preparando-a para reproduzir os originais;

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

Opera a máquina fotocopidora, 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.



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



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;

Recepiona 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.



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 frequências 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;

Emitir 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls.	79
proc.	52238
	Cris

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: comprovada de um ano.

Requisitos adicionais: conhecimentos em informática.

Progressão / Promoção.



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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls.	87
proc.	52238
	CS

Experiência: comprovada de um ano,

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.



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.



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 obra;

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



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.



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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls.	86
proc.	5238
	CS

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.

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.



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei, que tem por objetivo instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores, que prestam serviços à DAE S/A - Água e Esgoto, lotados quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento, nos termos da Lei nº 5308, de 05 de outubro de 1999.

A medida visa adequar o referido quadro de pessoal às disposições da Lei Municipal nº Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiá, conforme autorização contida nas disposições de seu art. 53.

A proposta tem adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas, que acompanha o presente.

Demonstrados os motivos que ensejaram a presente iniciativa, permanecemos confiantes de que os Nobres Vereadores não faltarão com integral apoio à sua aprovação.



ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

fls. 88
proc. 52.238
Ew



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO
LRF art. 5º, inc. I

	2004		2005		2006		2007		2008		2009		2010	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Receita Corrente Líquida	466.504.893,75		531.861.722,84		596.214.502,00		695.709.226,78		755.901.730,00		786.137.799,20		817.563.314,17	
Despesas Totais com Pessoal	188.221.974	40,35	217.182.377	40,83	231.405.474	38,8%	266.572.819	38,3%	295.149.750	39,0%	306.955.740	39,0%	319.233.970	39,0%
Limite Prudencial 95% (par. in art 22 LRF)	239.376.010	51,30	272.845.084	51,30	305.858.040	51,30	331.886.038	51,30	387.777.587	51,30	403.288.891	51,30	419.420.239	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	251.912.643	54,00	287.205.330	54,00	321.955.831	54,00	349.354.566	54,00	408.186.934	54,00	424.514.412	54,00	441.494.988	54,00
Excesso a Regularizar		0,00												
Despesa Liq. Inativos e Pensionistas														
Total da Despesa Líquida	4.554.408	0,98	6.627.429	1,25	6.787.002	0,97	6.365.702,17	0,9%	7.002.272,38	0,93	7.702.439,52	0,98	8.472.750	1,04
Limite Legal (§1º art 21 Lei Federal 9.717/98)	55.980.587	12,00	63.823.407	12,00	71.545.740	12,00	71.545.740	12,00	90.708.208	12,00	94.336.536	12,00	98.109.987	12,00
Excesso a Regularizar														
Dívida Consolidada Líquida														
Saldo devedor	254.923.036	56,79	253.670.254	47,89	302.423.851	50,72	313.683.860	45,1%	339.108.005	44,86	327.603.511	41,67	316.554.085	38,72
Limite Legal (arts 3º e 4º Res. nº 40 Senado)	559.805.873	120,00	638.234.067	120,00	715.457.402	120,00	715.457.402	120,00	907.082.076	120,00	943.365.359	120,00	981.089.973	120,00
Excesso a Regularizar		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Concessões de Garantias														
Montante														
Limite Legal (art. 9º Res. nº 43 Senado)	102.631.077	22,00	117.009.579	22,00	131.167.190	22,00	153.056.030	22,00	166.296.381	22,00	172.950.316	22,00	179.866.328	22,00
Excesso a Regularizar														
Operações de Crédito (exceto ARO)														
Realizadas no período	7.037.990	1,51	5.487.898	1,03	2.941.923	0,49	14.225.469	2,0%	40.700.000	5,38	-	0,00	-	0,00
Limite legal (inc. I, art. 7º Res. nº 43 Senado)	74.640.783	16,00	85.097.876	16,00	95.394.320	16,00	111.313.476	16,00	120.944.277	16,00	125.782.048	16,00	130.813.330	16,00
Excesso a regularizar														
Antecipação de Rec. Orçamentárias														
Saldo devedor														
Limite legal (art. 10 Res. nº 43 Senado)	32.655.343	7,00	37.230.321	7,00	41.736.015	7,00	48.899.646	7,00	52.913.121	7,00	55.029.646	7,00	57.230.832	7,00
Excesso a regularizar														

Valores expressos em R\$

Demonstrativo realizado exclusivamente para acompanhamento de Projeto de Lei, relativo ao proc. adm. n.º 13.884/06

Jundiá, 26/03/08

José Roberto Rizzoli
Diretor Plan. Financ. Orçamentária

José Antonio Parronchi
Secretário Municipal de Finanças



LEI COMPLEMENTAR N° 186, DE 18 DE ABRIL DE 1.996

Reestrutura os cargos e empregos públicos do Departamento de Águas e Esgotos-DAE e fixa composição de seu Conselho Deliberativo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 16 de abril de 1.996, PROMULGA a seguinte Lei Complementar:-

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1° - A composição dos quadros de pessoal do Departamento de Águas e Esgotos - DAE - e os níveis de vencimento e salário, passam a seguir o disposto nesta Lei Complementar.

Artigo 2° - O regime jurídico único adotado é o estatutário, de acordo com o disposto na Lei Municipal n° 3939, de 29 de maio de 1992.

Artigo 3° - Aplica-se, no que couber, aos servidores públicos do Departamento de Águas e Esgotos-DAE, a Lei Municipal n° 3087, de 04 de agosto de 1987 e suas alterações, que instituiu o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Artigo 4° - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - FUNCIONÁRIO PÚBLICO é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos.

II - CARGO OU EMPREGO PÚBLICO é o conjunto de atribuições e responsabilidades, representado por um lugar instituído no quadro da administração pública, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas.

III - EMPREGADO PÚBLICO é a pessoa admitida para ocupar emprego público, tutelado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.



fls.2

IV - SERVIDOR PÚBLICO é a pessoa ocupante de cargo ou emprego, independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal.

V - VENCIMENTO OU SALÁRIO é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo ou emprego.

VI - VENCIMENTOS é a retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias conferidas ao servidor.

VII - CLASSE é o agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e idêntico nível de vencimento e mesma atribuição.

VIII - NÍVEL é o número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário representado por algarismo romano.

IX - REFERÊNCIA é algarismo arábico indicativo do valor progressivo do nível.

X - PADRÃO é o símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 5º - Os quadros de pessoal do Departamento de Águas e Esgotos - DAE, são constituídos pelos cargos empregos e funções gratificadas indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei Complementar:

I - Parte Fixa:

a) Anexo 1 - cargos públicos de provimento efetivo, isolados ou de carreira;



fls. 3

b) Anexo 2 - cargos públicos de provimento em comissão;

e) Anexo 3 - funções gratificadas;

II - Parte Suplementar:

a) Anexo 4 - cargos públicos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância.

b) Anexo 5 - empregos públicos de natureza permanente, preenchidos por servidores celetista estáveis por força da Constituição Federal de 1988, a serem extintos na sua vacância.

c) Anexo 6 - empregos públicos de natureza permanente, ocupados por servidores celetistas, não estáveis, a serem extintos na sua vacância.

**SEÇÃO I
DA PARTE FIXA
SUBSEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Artigo 6º - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo, isolados e de carreira, providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, respectivos mínimos, forma de provimento e requisitos para acesso, especificados no Anexo 1, desta Lei Complementar.

**SUBSEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Artigo 7º - Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção e assessoramento, nas quantidades, denominações, nível de vencimento e requisitos mínimos para provimento, especificados no Anexo 2 desta Lei Complementar.



fls. 4

Artigo 8º - Ao servidor público que nos termos do artigo anterior vier a ocupar, transitoriamente, cargo de provimento em comissão aplicar-se-á o disposto nos artigos 3º a 6º da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987, e suas alterações.

SUBSEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 9º - Ficam criadas as funções gratificadas de Chefes de Divisão e Chefes de Seção, na forma do Anexo 3 desta Lei Complementar.

§ 1º - A designação para o exercício das funções gratificadas é de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos - DAE, obedecidos os requisitos para preenchimento e desde que recaia, a escolha, sobre servidor ocupante de cargo público efetivo ou emprego de natureza permanente.

§ 2º - O funcionário público em estágio probatório, não poderá ser designado para o exercício de função gratificada, salvo relevante interesse público e absoluta necessidade dos serviços.

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

Artigo 10 - O servidor público perceberá, no exercício de função gratificada de Chefe de Divisão ou Chefe de Seção, percentual de trinta por cento (30%) e vinte por cento (20%), respectivamente, ao mês, sobre o seu vencimento ou salário, em sentido estrito, enquanto perdurar a designação.

Parágrafo único - Os servidores enquadrados como Chefes de Divisão e Chefes de Seção, atendendo situação pré-existente, não farão jus aos percentuais estabelecidos no "caput" deste artigo.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Artigo 11 - Os cargos públicos, de provimento efetivo, constantes do Anexo 4, e os empregos públicos de natureza permanente, constantes dos Anexos 5 e 6, desta Lei Complementar, serão extintos na sua vacância.



fls. 5

Parágrafo único. Os cargos públicos efetivos e os empregos de natureza permanente de Chefes de Divisão e Chefes de Seção ocupados por servidores públicos, quando da vacância, serão transformados automaticamente em funções gratificadas, cujos quantitativos e requisitos para provimento integram o Anexo 3 desta lei complementar.

SEÇÃO III DA REDENOMINAÇÃO

Artigo 12 - Os cargos e empregos públicos dos quadros de pessoal do Departamento de Águas e Esgotos - DAE, constantes do Anexo 7, têm a sua denominação alterada, na forma ali apresentada.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E SALÁRIO

Artigo 13 - Os cargos e empregos públicos que fazem parte integrante desta Lei Complementar, ficam distribuídos em escalas de vencimento e salário, representados por algarismo romanos, onde o número indicará na ordem crescente o grau de responsabilidade e complexidade.

Artigo 14 - Fica estabelecido o vencimento dos cargos de provimento em comissão, relacionados no Anexo 2, desta lei complementar, conforme escala constante do Anexo 10.

Artigo 15 - A escala constante do Anexo 11, estabelece o vencimento e o salário dos cargos públicos de provimento efetivo e dos empregos de natureza permanente, relacionados nos Anexos 1, 4, 5 e 6, da presente lei complementar.

Parágrafo único - A escala de vencimento e salário, é composta de onze níveis, numerados em algarismos romanos de I (um) a XI (onze) e de referências representadas por algarismos arábicos, numerados de 1 (um) a 18 (dezoito).



fls. 6

Artigo 16 - A nomeação do funcionário, far-se-á sempre na referência inicial do nível estabelecido para o seu cargo.

Parágrafo único - Na hipótese de acesso, o funcionário será enquadrado no nível correspondente do novo cargo, mantendo-se a referência do cargo anterior.

CAPÍTULO IV

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 17 - A carreira dos funcionários públicos municipais do DAE- Departamento de Águas e Esgotos dar-se-á dentro da mesma classe, por meio de promoção ou do instituto do acesso.

Artigo 18 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o servidor que se encontre no efetivo exercício das tarefas típicas de sua classe, na Municipalidade.

Artigo 19 - Aberta a vaga na carreira e na hipótese de inexistir servidor pertencente a classe imediatamente inferior com condições para provê-la, poderá ser convocado para exercê-la funcionário de outras classes integrantes da mesma carreira, sucessivamente, atendidos os requisitos legais para o seu provimento.

Artigo 20 - Fica criado o plano de carreira dos funcionários públicos efetivos do Departamento de Águas e Esgotos - DAE, disciplinado por grupos ocupacionais representados nos Anexos 8 e 9 desta lei complementar.

Artigo 21 - O Superintendente do DAE-Departamento de Águas e Esgotos, mediante ato próprio, estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.



fls. 7

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO

Artigo 22 - Todas as classes dos Quadros de Pessoal de Provimento Efetivo ou Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do servidor da referência 1 (um) à referência 18 (dezoito), implicando a progressão de 1 (uma) referência por promoção, de acordo com regulamento a ser baixado pelo Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos-DAE.

Artigo 23 - A promoção diz respeito à elevação periódico do vencimento do servidor, por meio de sua passagem de uma referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Artigo 24 - A promoção do servidor ocorrerá, alternadamente, por merecimento e antigüidade, observadas as normas estabelecidas.

§ 1º - A primeira promoção do servidor, na vigência desta lei complementar, deverá ocorrer por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Artigo 25 - Para ser promovido por merecimento, o servidor deverá contar o interstício mínimo de 2 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos em que então se encontre e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento, nos termos do regulamento a ser baixado pelo Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos-DAE.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor a avaliação periódica de seu merecimento, mensurado por meio de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Artigo 26 - O servidor será promovido por antigüidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 2 (dois) anos de trabalho na referência salarial em que então se encontre;



fls. 8

II - automaticamente, quando tiver sido reprovado em 2 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe e tenha cumprido um interstício mínimo de 4 (quatro) anos na mesma referência salarial.

Artigo 27 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1996, para os servidores que nessa data já detinham vínculo de qualquer natureza com o Departamento de Águas e Esgotos-DAE.

SEÇÃO II DO ACESSO

Artigo 28 - O instituto de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado, de natureza similar, dentro da mesma carreira.

Artigo 29 - O acesso realizar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.

Artigo 30 - O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 31 - A jornada de trabalho dos servidores do Departamento de Águas e Esgotos-DAE é a seguinte:

I - servidores em geral, 40 (quarenta) horas semanais;

II - servidores ocupantes dos cargos e funções de telefonista, operador de microcomputador, operador de bombas, auxiliar de tratamento, vigia, operador de ETA, operador de radiotelefonia, operador de sistemas, auxiliar de serviços internos, porteiro, ascensorista e médico, 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único - É de competência exclusiva do Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos - DAE estabelecer horários diferenciados ou escalas de revezamento, em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados e desde que devidamente justificados.



fls. 9

CAPÍTULO VI DO CONSELHO DELIBERATIVO

Artigo 32 - O Conselho Deliberativo é órgão supervisor do Departamento de Águas e Esgotos-DAE e será constituído pelo Superintendente da autarquia e pelos seguintes membros:

- a) um representante do Prefeito Municipal;
- b) um representante da Secretaria Municipal de Obras, de livre escolha do Executivo;
- c) um representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, de livre escolha do Executivo;
- d) um representante da Associação dos Engenheiros de Jundiá;
- e) um representante do FADAE-Funcionários Associados do DAE;
- f) um representante da Associação Paulista de Medicina de Jundiá ou da Associação Paulista de Cirurgiões Dentistas, Seção Jundiá;
- g) um representante do CIESP-Centro das Indústrias do Estado de São Paulo ou um representante da Associação Comercial de Jundiá.

§ 1º - A cada membro efetivo corresponderá um suplente.

§ 2º - A nomeação dos membros será feita pelo Prefeito Municipal, por indicação das entidades referidas no artigo, em lista triplíce, por um prazo de dois anos, admitida a recondução.

Artigo 33 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente mediante solicitação de pelo menos três de seus membros efetivos, ou quando convocado pelo seu presidente.

§ 1º - Em primeira convocação, o Conselho deliberará com o mínimo de quatro membros.

§ 2º - Não havendo número, o Presidente convocará nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de quarenta e oito horas, deliberando-se com qualquer número.

§ 3º - Ficarà extinto o mandato do membro que deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas, ou quatro alternadas, sendo expedido pelo Presidente do Conselho o ato respectivo.

§ 4º - O prazo pra requerer justificativa de ausência é de três dias úteis, a contar da data da reunião em que a mesma ocorrer.



fls. 10

§ 5º - Declarado extinto o mandato, o Presidente do Conselho oficiará ao Prefeito Municipal para que proceda ao preenchimento da vaga, no prazo de quinze dias.

Artigo 34 - Os membros do Conselho Deliberativo, com exceção do Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos-DAE, perceberão gratificação mensal de comparecimento às reuniões ordinárias e extraordinárias no valor de 30% (trinta por cento), calculado sobre o menor salário-base da autarquia.

Artigo 35 - As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente apenas o voto de desempate.

Artigo 36 - O Presidente será escolhido pelo Conselho dentre os seus membros, não podendo a escolha recair sobre o Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos-DAE.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

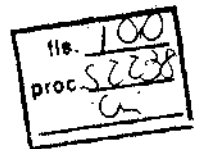
- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor do Departamento de Águas e Esgotos - DAE;
- II - nível salarial do cargo ou emprego ocupado pelo servidor;
- III - experiência específica;
- IV - grau de escolaridade;
- V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - O requisito a que se refere o inciso IV deste artigo será dispensado para atender unicamente a situações de fato pré-existentes à data de vigência desta Lei Complementar.

Artigo 38 - Os atuais servidores serão enquadrados na referência inicial do nível previsto para o cargo ou emprego.

§ 1º - Após o enquadramento inicial dos servidores nos níveis estabelecidos para o seu cargo, serão os mesmos classificados em cada uma das referências determinadas, obedecendo o seguinte critério:

- a) de zero a dois anos de serviços prestados ao DAE, referência I;



fls. 11

- referência 2;
- b) de dois anos e um dia a quatro anos de serviços prestados ao DAE,
- referência 3;
- c) de quatro anos e um dia a seis anos de serviços prestados ao DAE,
- referência 4;
- d) de seis anos e um dia a oito anos de serviços prestados ao DAE,
- referência 5;
- e) de oito anos e um dia a dez anos de serviços prestados ao DAE,
- referência 6;
- f) de dez anos e um dia a doze anos de serviços prestados ao DAE,
- DAE, referência 7;
- g) de doze anos e um dia a quatorze anos de serviços prestados ao DAE, referência 8;
- h) de quatorze anos e um dia a dezesseis anos de serviços prestados ao DAE, referência 9;
- i) de dezesseis anos e um dia a dezoito anos de serviços prestados ao DAE, referência 10;
- j) de dezoito anos e um dia a vinte anos de serviços prestado ao DAE, referência 11;
- k) de vinte anos e um dia a vinte e dois anos de serviços prestados ao DAE, referência 12;
- l) de vinte e dois anos e um dia a vinte e quatro anos de serviços prestados ao DAE, referência 13;
- m) de vinte e quatro anos e um dia a vinte e seis anos de serviços prestados ao DAE, referência 14;
- n) de vinte e seis anos e um dia a vinte e oito anos de serviços prestados ao DAE, referência 15;
- o) de vinte e oito anos e um dia a trinta anos de serviços prestados ao DAE, referência 16;
- p) de trinta anos e um dia a trinta e dois anos de serviços prestados ao DAE, referência 17;
- q) de trinta e dois anos e um dia a trinta e quatro anos de serviços prestados ao DAE, referência 18;
- r) de trinta e quatro anos e um dia a trinta e cinco anos de serviços prestados ao DAE, referência 18.



fls. 12

§ 2º - O enquadramento dos servidores far-se-á mediante ato próprio a ser expedido pelo Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos - DAE.

Artigo 39 - Sendo o vencimento ou o salário do servidor, superior à referência de seu cargo ou emprego atual, será ele enquadrado na referência de valor igual ou de valor superior subsequente.

Artigo 40 - Ficam extintos os cargos, empregos ou funções públicas não constantes desta lei complementar.

Artigo 41 - A Seção de Pessoal integrante da Divisão de Recursos Humanos, apostilará os títulos e fará as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos servidores atingidos por esta lei complementar.

Artigo 42 - Fica o Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos-DAE autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução desta lei complementar, incluindo-se as atribuições e especificações de cada cargo ou emprego.

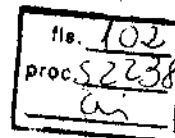
Artigo 43 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Artigo 44 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.604, de 30 de junho de 1995.


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos dezoito dias do mês de abril de mil novecentos e noventa e seis.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



Anexo I

Cargos públicos de provimento efetivo, isolados ou de carreira

Quantitativo	Denominação	Nível	Forma de Provimento	Requisitos para Provimento
01	Administrador	X	Concurso	Curso superior completo, experiência comprovada de dois anos na área de Recursos Humanos e registro profissional no Conselho Regional de Administração - C.R.A..
26	Agente Administrativo	V	Carreira	Primeiro grau completo, experiência comprovada de dois anos como escriturário, prática em datilografia e digitação em microcomputador, conhecimentos da língua portuguesa e redação própria.
155	Ajudante Geral	I	Concurso	Alfabetizado, aptidão física.
01	Almoxarife	VI	Carreira	Segundo grau completo, exercício no cargo de oficial administrativo de, no mínimo, 02 (dois) anos e experiência na área.
06	Analista de Laboratório	VIII	Concurso	Segundo grau completo, formação técnica específica, competente registro profissional e experiência de um ano.
02	Analista de Sistemas	X	Concurso	Curso superior completo, experiência comprovada de dois anos na área.
06	Ascensionista	I	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série e experiência comprovada de 6 meses na área.
02	Assistente de Obras e Serviços	IX	Concurso	Segundo grau completo, experiência comprovada de 02 (dois) anos em obras e carteira nacional de habilitação para motorista.
01	Assistente Social	X	Concurso	Curso superior completo, experiência comprovada de dois anos na área de Recursos Humanos e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - C.R.E.S.S..
01	Auxiliar de Enfermagem	V	Concurso	Primeiro grau completo, curso específico de auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.
02	Auxiliar de Laboratório	II	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série.
20	Auxiliar de Serviços Internos	II	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série e aptidão física.
07	Auxiliar de Tratamento	V	Concurso	Primeiro grau completo.
01	Biólogo	X	Concurso	Curso superior completo, Ciências Biológicas, experiência comprovada de dois anos competente registro profissional e carteira de habilitação para motorista.

084



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

fls. 103
proc. 52238
CS

01	Carpinteiro	IV	Carreira	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, exercício no cargo de escorador de no mínimo, 02 (dois) anos e aptidão física.
01	Contador	X	Concurso	Curso superior completo, experiência comprovada de dois anos e registro no Conselho Regional de Contabilidade - C.R.C..
04	Copeiro	II	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série.
02	Desenhista Copista	V	Concurso	Primeiro grau completo, habilitação específica e experiência comprovada de um ano.
02	Desenhista Projetista	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação técnica específica formação de técnico de edificações ou agrimensura e experiência comprovada de um ano.
02	Economista	X	Concurso	Curso superior completo, experiência comprovada de dois anos e registro profissional no Conselho Regional de Economia - CORECON.
02	Eletricista	V	Concurso	Primeiro grau completo, formação técnica específica e experiência comprovada de dois anos.
30	Encanador	III	Carreira	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, exercício no cargo de ajudante geral de, no mínimo, 02 (dois) anos nas seções RPA, ADU, DIA, SPC, DCI e Fiscalização e aptidão física.
27	Encarregado Opera.	VI	Carreira	Primeiro grau completo, exercício no cargo de reparador de hidrômetro, pedreiro, operador de martelo ou carpinteiro de, no mínimo, dois anos e experiência na área e carteira de habilitação profissional para motorista.
01	Encarregado de Setor de Depósito	VII	Carreira	Segundo grau completo, exercício no cargo de almoxarife ou oficial administrativo de, no mínimo, 02 (dois) anos e experiência na área.
01	Encarregado de Setor de Leitura	VII	Carreira	Segundo grau completo e exercício no cargo de leiturista/notificador de, no mínimo, dois anos.
01	Encarregado de Setor de Arquivo	VII	Carreira	Segundo grau completo, exercício no cargo de oficial administrativo de, no mínimo, 02 (dois) anos e experiência na área.
01	Encarregado de Setor de Radiotelefonia	VII	Carreira	Segundo grau completo e exercício no cargo de Radiotelefonista ou Telefonista de, no mínimo, 02 (dois) anos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

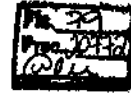
fls. 104
proc 5.2238
Pm

14	Engenheiro Civil	X	Concurso	Curso superior completo, experiência comprovada de dois anos, registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - C.R.E.A. e carteira de habilitação profissional para motorista.
02	Engenheiro Sanitarista	X	Concurso	Curso superior completo, em engenharia sanitária, experiência comprovada de dois anos e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - C.R.E.A. e carteira de habilitação profissional para motorista.
01	Engenheiro Químico	X	Concurso	Curso superior completo em engenharia química, experiência comprovada de dois anos, competente registro profissional e carteira de habilitação profissional para motorista.
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	X	Concurso	Curso superior completo em engenharia ou arquitetura, com especialização em engenharia de Segurança do Trabalho, registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - C.R.E.A., experiência comprovada de 02 (dois) anos na área e carteira de habilitação profissional para motorista.
04	Escorador	III	Carreira	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, exercício no cargo de ajudante geral nas seções RPA, INT, RPE, ADU, SAS, DIA, DIE, DCI, SPC de, no mínimo, 02 (dois) anos e aptidão física.
25	Escriturário	IV	Concurso	Primeiro grau completo e prática em datilografia e micro-computador.
24	Fiscal de Obras e Instalações	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação técnica em Agrimensura, Edificações ou Saneamento, carteira de habilitação profissional de motorista e motociclista e competente registro profissional.
01	Frentista	I	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série.
05	Instalador de Hidrômetro	IV	Carreira	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, exercício de, no mínimo, 02 (dois) anos no cargo de encanador, aptidão física e carteira de habilitação de motociclista.
30	Leiturista/Notificador	IV	Concurso	Primeiro grau completo e carteira de habilitação de motociclista.

ell



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

fls. 105
proc. 52238
em

24	Manilheiro	III	Carreira	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, exercício no cargo de ajudante geral nas seções RPE, INT e DIE de, no mínimo, 02 (dois) anos e aptidão física.
10	Mecânico de Manutenção	V	Concurso	Primeiro grau completo; formação técnica específica, experiência comprovada de dois anos e aptidão física.
02	Mecânico de Veículos	V	Concurso	Primeiro grau completo, formação técnica específica, experiência comprovada de dois anos e aptidão física.
01	Médico do Trabalho	X	Concurso	Curso superior completo, habilitação em medicina do trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina - C.R.M.
02	Mensageiro	II	Carreira	Primeiro grau completo e exercício no cargo de operador de reproduções gráficas de, no mínimo, dois anos.
46	Motorista	IV	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, carteira de habilitação categoria "C", "D" ou "E" e experiência comprovada de dois anos.
05	Motorista de Diretoria	V	Carreira	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, carteira de habilitação categoria "C", "D" ou "E" e experiência comprovada de dois anos no cargo de motorista.
25	Oficial Administrativo	VI	Carreira	Segundo grau completo, prática em datilografia, digitação em micro computador, conhecimentos de cálculos e noções gerais de serviços administrativos, redação própria e experiência comprovada de dois anos como agente administrativo.
25	Operador de Bombas	III	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série.
02	Operador de Marteleto	III	Carreira	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, exercício no cargo de ajudante geral nas seções RPE, INT, RPA, ADU, DIA, DIE, DCI e SPC de, no mínimo, 02 (dois) anos e aptidão física.
14	Operador de ETA	VIII	Concurso	Segundo grau completo, formação técnica em saneamento.
13	Operador de Máquinas	VI	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, carteira de habilitação categoria "C", "D" ou "E" e experiência comprovada de dois anos.

09



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

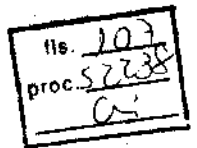
It. 106
proc. 52238
G

02	Operador de Reproduções Gráficas	I	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série.
07	Operador de Sistemas	V	Concurso	Primeiro grau completo e experiência de um ano em microcomputador.
05	Pedreiro	IV	Carreira	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, exercício no cargo encanador ou marilheiro de, no mínimo, 02 (dois) anos e aptidão física.
20	Porteiro	IV	Concurso	Primeiro grau completo e carteira de habilitação categoria profissional.
01	Procurador Jurídico	X	Concurso	Curso superior completo e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - O.A.B. e experiência de dois anos na área.
04	Programador de Microcomputador	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação técnica específica e experiência comprovada de dois anos.
01	Psicólogo	X	Concurso	Curso superior completo, experiência comprovada de dois anos na área de Recursos Humanos e registro no Conselho Regional de Psicologia - C.R.P.
07	Radiotelefonista	V	Concurso	Primeiro grau completo e experiência comprovada de um ano, prática em datilografia e conhecimentos de digitação em microcomputador.
03	Reparador de Hidrômetro	V	Carreira	Primeiro grau completo, formação específica e exercício no cargo de instalador de hidrômetro de, no mínimo, 02 (dois) anos.
01	Soldador	VI	Concurso	Primeiro grau completo, formação técnica específica e experiência comprovada de dois anos.
01	Técnico Agrícola	VIII	Concurso	Segundo grau completo, formação técnica em agricultura, competente registro profissional, experiência comprovada de um ano e carteira de habilitação profissional para motorista.
03	Técnico de Agrimensura	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação técnica específica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - C.R.E.A. e experiência comprovada de um ano e carteira de habilitação profissional para motorista.

CG



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

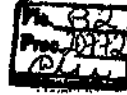


04	Técnico de Contabilidade	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação específica, registro no Conselho Regional de Contabilidade - C.R.C. e experiência comprovada de um ano.
01	Técnico de Edificações	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação específica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - C.R.E.A., experiência comprovada de um ano e carteira de habilitação profissional para motorista.
02	Técnico de Eletro-Mecânica	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação específica e experiência comprovada de um ano e carteira de habilitação profissional para motorista.
04	Técnico de Saneamento	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação técnica específica, experiência comprovada de dois anos, competente registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - C.R.E.A. e carteira de habilitação profissional para motorista.
02	Técnico de Segurança do Trabalho	VIII	Concurso	Segundo grau completo, habilitação técnica específica, competente registro profissional, experiência comprovada de dois anos e carteira de habilitação profissional para motorista.
04	Telefonista	IV	Concurso	Primeiro grau completo e experiência comprovada de seis meses.
15	Vigia	II	Concurso	Primeiro grau incompleto, mínimo 4ª série, aptidão física e carteira de nacional de habilitação, categoria profissional.

09



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



Anexo 2

Cargos públicos de provimento em comissão

Quantitativo	Denominação	CPC
01	Chefe de Gabinete	I
01	Assessor de Imprensa	I
01	Assessor de Planejamento	II
01	Assessor Jurídico	II
01	Diretor de Administração	II
01	Diretor de Finanças	II
01	Diretor de Obras e Serviços	II
01	Diretor de Manutenção e Apoio	II
01	Superintendente	III

01



Anexo 3

Funções Gratificadas - FG

Quantitativo	Denominação
01	Chefe de Divisão de Arrecadação e Controle
01	Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade
01	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto
01	Chefe de Divisão de Obras de Água
01	Chefe de Divisão de Processamento de Dados
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos
01	Chefe de Divisão de Apoio
01	Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho
01	Chefe de Divisão de Suprimentos
01	Chefe de Divisão de Tratamento e Distribuição
01	Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto
01	Chefe de Divisão de Obras Cíveis
01	Chefe de Divisão de Proteção aos Mananciais
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgoto
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Água
01	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de
01	Chefe de Seção de Comunicações Administrativas
01	Chefe de Seção de Ambulatório Médico
01	Chefe de Seção de Benefícios e Serviço Social
01	Chefe de Seção de Seleção e Treinamento
01	Chefe de Seção de Serviços Gerais
01	Chefe de Seção de Almoxarifado
01	Chefe de Seção de Compras e Licitação
01	Chefe de Seção de Controle e Custos
01	Chefe de Seção de Contabilidade
01	Chefe de Seção de Cadastro
01	Chefe de Seção de Contas e Controle

CP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



fls. 110
proc. 52238
C

01	Chefe de Seção de Fiscalização
01	Chefe de Seção de Tratamento de Água
01	Chefe de Seção de Recalque
01	Chefe de Seção de Laboratório de Água
01	Chefe de Seção de Eletro-Mecânica
01	Chefe de Seção de Oficina de Veículos
01	Chefe de Seção de Transportes Internos
01	Chefe de Seção de Apoio e Sinalização
01	Chefe de Seção de Oficina de Hidrômetros
01	Chefe de Seção de Patrimônio
01	Chefe de Seção de Pessoal
01	Chefe de Seção de Reparação de Água
01	Chefe de Seção de Manutenção de Adutoras
01	Chefe de Seção de Reparação de Esgoto
01	Chefe de Seção de Interceptores
01	Chefe de Seção de Topografia e Desenho

ca



Anexo 4

Cargos públicos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância

Quantitativo	Denominação	Nível
01	Coordenador Operacional	IX
01	Chefe de Divisão de Apoio	XI
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgoto	XI
01	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	XI
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	XI
01	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	XI
01	Chefe de Seção de Almoxarifado	IX
01	Chefe de Seção de Cadastro	IX
01	Chefe de Seção de Contas e Controle	IX
01	Chefe de Seção de Interoceptores	IX
01	Chefe de Seção de Oficina de Veículos	IX
01	Chefe de Seção de Reparação de Água	IX
01	Operador de Microcomputador	IV
01	Secretária	VI
01	Supervisor de Tratamento de Água	X

024



Anexo 5

Empregos públicos de natureza permanente, preenchidos por servidores celetistas estáveis, por força da Constituição Federal de 1.988, a serem extintos na vacância

Quantitativo	Denominação	Nível
01	Agente Administrativo	V
07	Ajudante Geral	I
01	Auxiliar de Engenheiro	IX
02	Auxiliar de Serviços Internos	II
01	Assistente de Obras e Serviços	IX
01	Chefe de Divisão de Arrecadação e Controle	XI
01	Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	XI
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Água	XI
01	Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade	XI
01	Chefe de Divisão de Obras Cívicas	XI
01	Chefe de Divisão de Obras de Água	XI
01	Chefe de Divisão de Suprimentos	XI
01	Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto	XI
01	Chefe de Divisão de Tratamento e Distribuição de Água	XI
01	Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	IX
01	Chefe de Seção de Eletromecânica	IX
01	Chefe de Seção de Fiscalização	IX
01	Chefe de Seção de Laboratório de Água	IX
01	Chefe de Seção de Pessoal	IX
01	Chefe de Seção de Recalque	IX
01	Chefe de Seção de Serviços Gerais	IX
01	Chefe de Seção de Reparação de Esgoto	IX
01	Chefe de Seção de Topografia e Desenho	IX
01	Chefe de Seção de Transportes Internos	IX
04	Encanador	III

C5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



fls.	113
proc.	52238

05	Encarregado Operacional	VI
01	Engenheiro Civil	X
01	Leiturista/Notificador	IV
06	Manilheiro	III
02	Mecânico de Manutenção	V
06	Operador de Bombas	III
06	Operador de ETA	VIII
01	Operador de Máquinas	VI
01	Pedreiro	IV
01	Porteiro	IV
01	Secretária	VI
01	Supervisor de Receita	X
01	Telefonista	IV
01	Técnico de Segurança	VIII

cel



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



fls. 114
proc. 52238
ew

Anexo 6

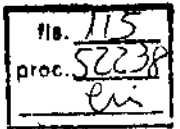
Empregos públicos de natureza permanente, ocupados por servidores celetistas,
não estáveis, a serem extintos na vacância

Quantitativo	Denominação	Nível
02	Agente Administrativo	V
33	Ajudante Geral	I
01	Assessora de Relações Externas	VIII
05	Auxiliar de Serviços Internos	II
01	Biólogo	X
01	Chefe de Divisão de Processamento de Dados	XI
01	Chefe de Divisão de Proteção aos Mananciais	XI
01	Chefe de Seção de Manutenção de Aduadoras	IX
01	Chefe de Seção de Oficina de Hidrômetros	IX
01	Assistente de Obras e Serviços	IX
01	Desenhista Projetista	VIII
01	Eletricista	V
13	Encarador	III
01	Encarregado de Setor de Depósito	VII
02	Encarregado Operacional	VI
01	Escriturário	IV
03	Fiscal de Obras e Instalações	VIII
03	Instalador de Hidrômetro	IV
06	Leiturista/Notificador	IV
05	Manilheiro	III
01	Mecânico de Manutenção	V
01	Mensageiro	II
13	Motorista	IV
02	Motorista de Diretoria	V
04	Oficial Administrativo	VI
18	Operador de Bombas	III

ew



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



06	Operador de Máquinas	VI
01	Operador de Martelete	III
03	Operador de Microcomputador	IV
03	Operador de Sistemas	V
01	Pedreiro	IV
06	Porteiro	IV
01	Programador de Microcomputador	VIII
03	Radiotelefonista	V
01	Secretária	VI
01	Soldador	VI
01	Reparador de Hidrômetro	V
01	Técnico de Agrimensura	VIII
02	Telefonista	IV
03	Vigia	II

CEG



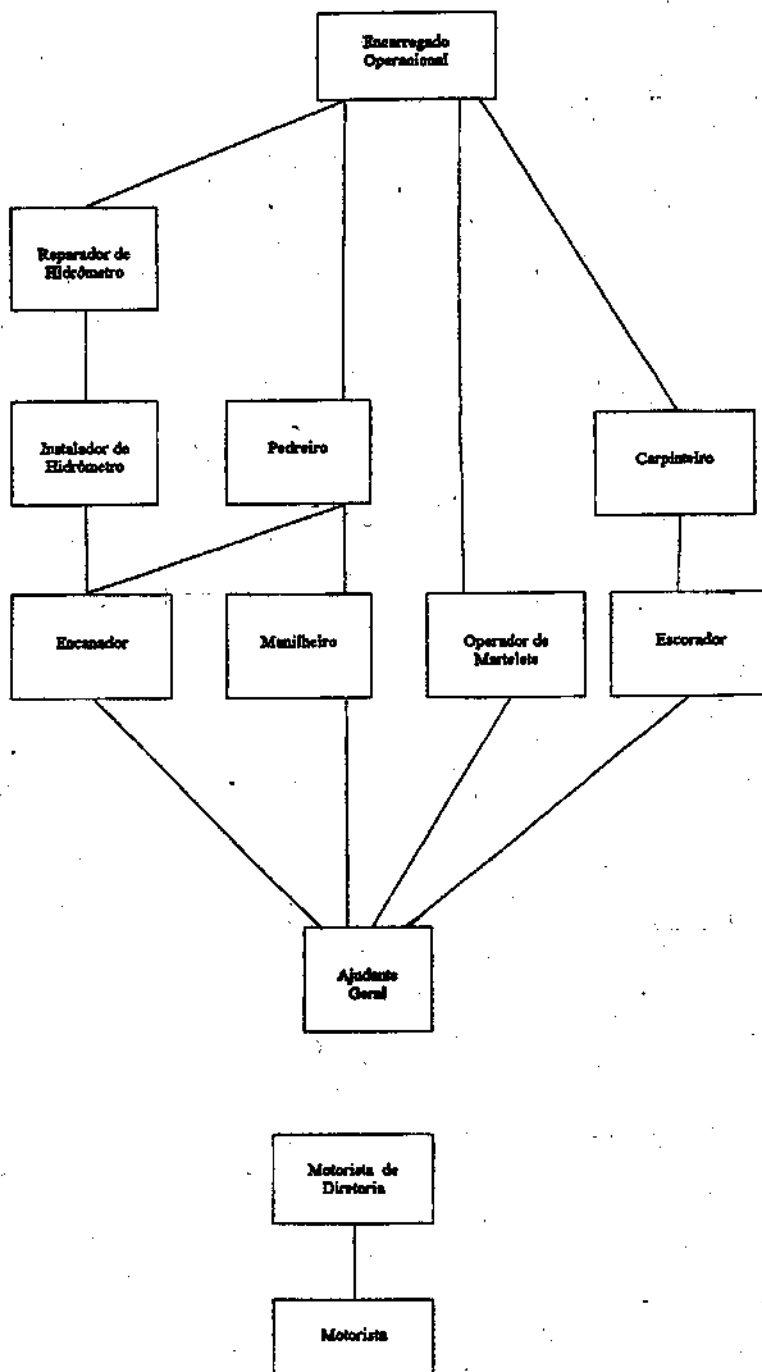
Anexo 7

Redenominação dos cargos efetivos e empregos de natureza permanente

Denominação Anterior	Denominação Atual
Auxiliar de Contabilidade	Oficial Administrativo
Auxiliar de Pessoal	Oficial Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ajudante Geral
Chefe de Divisão de Finanças	Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade
Comunicador	Radiotelefonista
Digitador	Operador de Microcomputador
Emprego de Meio de Transporte	Motociclista



Anexo VIII
Planos de Carreira
Grupo Ocupacional Operacional



C.A.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

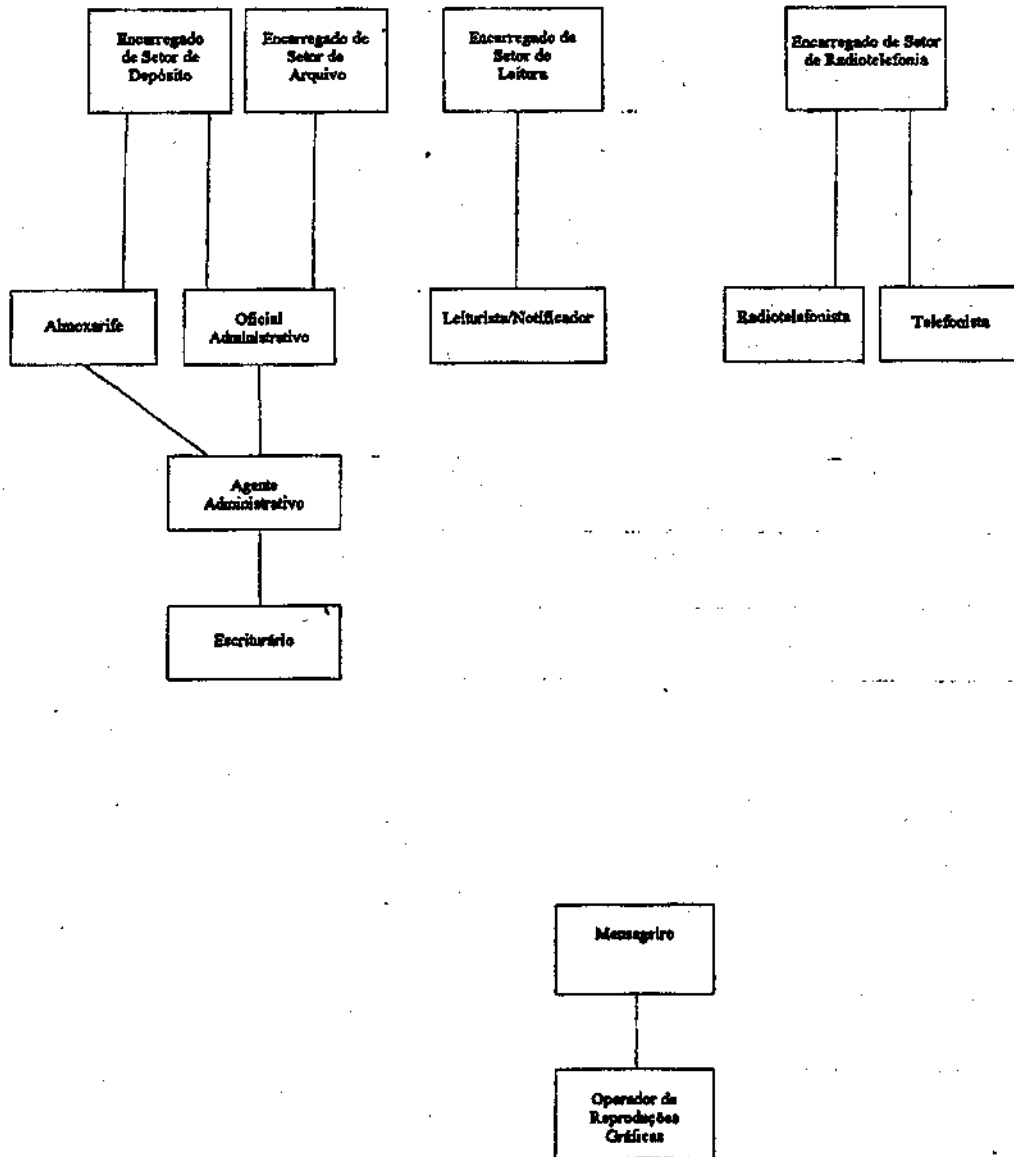
Fls. 92
Proc. 5223
P.M.

fls. 118
proc. 5223
C

ANEXO IX

Planos de Carreira

Grupo Ocupacional Administrativo



cdy



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



fls. 119
proc. 52238
C

**ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Anexo 10

CPC	VALOR R\$
I	1.773,22
II	2.343,71
III	2.222,39



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

ESCALA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E EMPREGOS PERMANENTES

ANEXO 11

Br.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Novel																			
I	527,97	544,36	561,57	579,54	598,32	618,00	638,67	660,34	683,01	706,73	731,56	757,50	783,65	810,00	837,55	865,30	893,25	921,40	950,75
II	396,25	416,10	436,90	458,74	481,67	505,75	531,03	557,50	585,20	614,12	644,25	675,57	708,00	741,50	776,00	811,50	848,00	884,50	922,00
III	473,00	497,35	522,00	548,10	575,50	604,27	634,40	665,90	698,70	732,80	768,20	804,90	842,90	882,20	922,70	964,50	1007,60	1052,00	1097,70
IV	529,95	556,44	584,26	613,47	644,14	676,34	710,15	745,50	782,50	820,20	859,60	900,70	943,50	988,00	1034,20	1082,10	1131,70	1183,00	1236,00
V	685,81	714,00	743,60	773,60	804,00	835,80	869,00	903,60	939,60	977,00	1015,80	1056,00	1098,50	1143,30	1190,40	1239,80	1291,50	1345,50	1401,80
VI	736,20	765,00	794,30	824,10	854,50	885,60	918,30	952,70	988,80	1026,60	1066,10	1107,30	1150,20	1194,80	1241,10	1289,10	1338,80	1390,20	1443,30
VII	900,66	930,00	960,00	990,60	1021,80	1053,60	1086,00	1119,00	1152,60	1186,80	1221,60	1258,00	1295,00	1332,60	1370,80	1409,60	1449,00	1489,00	1529,60
VIII	1042,52	1074,64	1107,30	1140,60	1174,50	1209,00	1244,10	1280,00	1316,60	1353,90	1391,90	1430,60	1470,00	1510,10	1550,90	1592,40	1634,60	1677,50	1721,10
IX	1291,82	1335,57	1379,84	1424,60	1469,80	1515,50	1561,70	1608,40	1655,60	1703,30	1751,50	1800,20	1849,40	1899,10	1949,30	1999,90	2050,90	2102,30	2154,10
X	1440,35	1512,35	1584,75	1657,55	1730,75	1804,30	1878,30	1952,70	2027,50	2102,70	2178,30	2254,30	2330,70	2407,50	2484,70	2562,30	2640,30	2718,70	2797,50
XI	1672,20	1765,81	1859,40	1953,00	2046,60	2140,20	2233,80	2327,40	2421,00	2514,60	2608,20	2701,80	2795,40	2889,00	2982,60	3076,20	3169,80	3263,40	3357,00

[Handwritten mark]

**LEI COMPLEMENTAR Nº 293, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999**

Altera a Lei Complementar 186/96, para regular substituição e criar cargos no DAE e dar providências correlatas.

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 21 de dezembro de 1999, PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - As disposições a seguir enumeradas da Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996, passam a vigor com a seguinte redação:

"Art. 7º - (...)

Parágrafo único - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão terão direito ao adicional de nível universitário, quando a formação universitária for compatível com a atribuição do cargo.

"Art. 9º - (...)

(...)

§ 4º - Os cargos e funções de Chefe de Divisão e de Chefe de Seção serão exercidos por servidores com formação universitária e de segundo grau, respectivamente, compatíveis com as atribuições de cada área.

"Art. 11 - (...)

Parágrafo único - Os cargos públicos de provimento efetivo e os empregos públicos de natureza permanente de Chefes de Divisão e de Chefes de Seção, ocupados por servidores públicos, quando da vacância, serão transformados automaticamente em funções gratificadas, cujos quantitativos integram o Anexo 3 desta Lei Complementar, observando-se o disposto no § 4º do artigo 9º.

"Art. 19 - (...)



fls. 122
proc. 52238
<i>li</i>

Parágrafo único – Não havendo funcionários que preencham os requisitos necessários para concorrer às vagas existentes para acesso ou que não tenham sido aprovados em seleção competitiva interna, o Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos – DAE poderá determinar a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos para preenchimento das vagas.

“Art. 24 – A promoção do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas estabelecidas em ato próprio a ser expedido pelo Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos – DAE.

(...)

§ 2º - As promoções serão realizadas nos anos pares, devendo o servidor contar com o interstício mínimo requerido até o dia 15 de outubro do ano anterior.

“Art. 25 – A promoção ocorrerá no mês de janeiro, devendo o servidor contar com o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimentos em que se encontre.

§ 1º - A promoção de que trata o artigo anterior sujeita o servidor à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado por fatores comportamentais e/ou estratégicos e fatores operacionais.

“Art. 26 – O servidor será promovido, desde que obtenha o grau mínimo de merecimento nos termos do Regulamento a ser expedido pelo Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos – DAE.

“Art. 29 – (...)

Parágrafo único – Na realização de seleção competitiva interna poderá ser considerado como título, para efeito classificatório, o tempo de serviço prestado ao Departamento de Águas e Esgotos – DAE, na forma a ser estabelecida no edital de seleção competitiva.



fls. 123
proc. 52238
Or.

"Art. 31 - (...)

(...)

II - servidores ocupantes de cargos e funções de vigia, auxiliar de serviços internos, operador de bombas, auxiliar de tratamento, operador de ETA, operador de sistemas, radiotelefonistas e porteiro, 36 (trinta e seis) horas semanais.

III - servidores ocupantes dos cargos e funções de telefonista, operador de microcomputador, ascensorista e médico, 30 (trinta) horas semanais.

"Art. 32 - (...)

(...)

e - um representante do Sindicato dos Servidores do Departamento de Águas e Esgotos - DAE."

Art. 2º - Os cargos e empregos públicos, bem como as funções permanentes de direção e chefia, poderão ser ocupados, eventualmente, por servidores em substituição, nos casos de vacância ou impedimento legal e temporário de seus titulares.

§ 1º - A substituição dependerá de ato próprio a ser expedido pelo Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos - DAE, para atender à necessidade administrativa.

§ 2º - A substituição recairá sempre em servidor público que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, emprego ou função pública do substituído.

§ 3º - Excepcionalmente, na vacância de cargo público e até o seu provimento, poderão ser designados servidores do Departamento de Águas e Esgotos - DAE para responder pelo seu expediente, aplicando-se o disposto nos parágrafos anteriores.



fls. 124
proc. 52238
Ass

Art. 3º - O substituto, durante o tempo de substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, emprego ou função pública do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito.

§ 1º - A substituição iniciar-se-á na referência 1 do cargo ou emprego substituído, progredindo-se até a referência em que se encontre o substituto, na escala básica de vencimentos e salários do Departamento de Águas e Esgotos - DAE.

§ 2º - As vantagens pessoais a que tiver direito o substituto serão calculadas sobre o seu padrão de vencimentos.

§ 3º - O período em que o servidor estiver em substituição não acarretará suspensão nem interrupção do interstício para fins de promoção ou acesso.

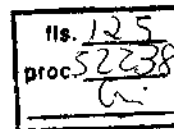
Art. 4º - A substituição não acarretará direito ao substituto de incorporar, em seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

Art. 5º - Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho, que tem por finalidade elaborar, coordenar e executar a avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos ou empregos de natureza permanente, composta por 5 (cinco) membros, sendo:

- I - um representante da Diretoria de Administração;
- II - um representante da Diretoria Financeira;
- III - um representante da Diretoria de Obras e Serviços;
- IV - um representante da Diretoria de Manutenção e Apoio;
- V - um representante do Sindicato do Departamento de Águas e Esgotos - DAE.

Parágrafo único - Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata o "caput" deste artigo deverão ser ocupantes de cargos efetivos ou empregos de natureza permanente e serão indicados pelos responsáveis dos setores.

Art. 6º - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo, com quantitativo, denominação, forma de provimento e requisitos para acesso, constantes do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar.



Parágrafo único - Os cargos de que trata o "caput" deste artigo passam a integrar as carreiras pertencentes aos grupos ocupacional operacional e ocupacional administrativo.

Art. 7º - Fica criado 01 (um) cargo público de Auxiliar de Engenheiro, nível IX, de provimento efetivo, cujos requisitos para provimento são os seguintes:

I - ensino médio;

II - experiência de 2 (dois) anos em obras.

Art. 8º - Os vencimentos dos cargos ora criados são os constantes do Anexo 11 da Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996, alterada pela Lei nº 5.097, de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 9º - Os cargos públicos e os empregos de natureza permanente, relacionados no Anexo II desta Lei Complementar, serão reclassificados na escala básica de vencimentos, conforme disposto no mesmo.

Art. 10 - Os quantitativos e os requisitos para provimento dos cargos públicos, relacionados no Anexo 1 da Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996, ficam alterados de acordo com o estabelecido no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 11 - Ficam extintos os cargos públicos de Motorista de Diretoria, nível V, constantes do Anexo 1 da Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996.

Art. 12 - Fica o Superintendente do Departamento de Águas e Esgotos - DAE autorizado a expedir os atos regulamentares necessários à execução desta Lei Complementar, incluindo-se as atribuições e especificações de cada cargo ou emprego.

Art. 13 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



fls. 126
proc. 52238
<i>[Handwritten mark]</i>

Art. 14 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.


MARIA APARECIDA ROBRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, ISOLADO OU DE CARREIRA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NIVEL	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
30	Ajudante de Obras	II	Carreira	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, e efetivo exercício de, no mínimo, 2 anos no cargo de Ajudante Geral.
20	Assistente Administrativo	VII	Carreira	Ensino Médio, conhecimentos de microinformática, redação própria, conhecimentos de cálculos e efetivo exercício de, no mínimo, 02 anos no cargo de Agente Administrativo.
10	Motorista de Veículo de Carga dotado de equipamento especial	VI	Carreira	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, Carteira Nacional de Habilitação categorias D ou E e efetivo exercício de, no mínimo, 02 anos no cargo de motorista.



ANEXO II

DENOMINAÇÃO	NÍVEL
Auxiliar de Laboratório	III
Motorista	V
Soldador	VII
Operador de Microcomputador	V
Eletricista	VI
Mecânico de Manutenção	VI
Mecânico de Veículos	VI
Operador de Sistemas	VI
Radiotelefonista	VII
Encarregado Operacional	VII
Oficial Administrativo	VIII
Secretária	VIII
Encarregado de Setor	VIII
Almoxarife	VIII
Assessor de Relações Externas	X
Coordenador Operacional	X



ANEXO III

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, ISOLADO OU DE CARREIRA

QUANT	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
20	Agente Administrativo	Ensino Fundamental, prática de datilografia e em microcomputador, conhecimentos da língua portuguesa e exercício de, no mínimo, 02 anos no cargo de Escrivão.
125	Ajudante Geral	Alfabetizado, aptidão física e experiência comprovada de, no mínimo, 1 ano
40	Encanador	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, exercício no cargo de Ajudante de Obras de, no mínimo, 01 ano e aptidão física
04	Escreedor	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, exercício no cargo de Ajudante de Obras de, no mínimo, 01 ano e aptidão física
05	Instalador de Hidrômetro	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E, carteira de habilitação de motociclista, exercício no cargo de Encanador de, no mínimo, 01 ano e aptidão física
32	Manileiro	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, exercício no cargo de Ajudante de Obras de, no mínimo, 01 ano e aptidão física
45	Motorista	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E e experiência comprovada de 02 anos
15	Oficial Administrativo	Ensino Médio, conhecimentos de microinformática, redação própria, conhecimento de cálculos, conhecimentos da rotina da unidade e exercício no cargo de Assistente Administrativo de, no mínimo, 01 ano
18	Operador de ETA	Ensino Médio, formação técnica em Saneamento ou em Química e registro no Conselho Regional de Química
04	Operador de Martelo	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, exercício no cargo de Ajudante de Obras de, no mínimo, 01 ano e aptidão física
10	Pedreiro	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, exercício no cargo de Ajudante de Obras de, no mínimo, 01 ano e aptidão física
20	Porteiro	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E e experiência comprovada de, no mínimo, 01 ano
03	Reparador de Hidrômetro	Ensino Fundamental, formação específica, Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E e exercício no cargo de Instalador de Hidrômetro de, no mínimo, 01 ano
15	Vigia	Ensino Fundamental, mínimo 4ª série, Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E e experiência comprovada de, no mínimo, 01 ano e aptidão física



LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 18 DE SETEMBRO DE 2.002

Institui o novo Estatuto dos Funcionários Públicos.

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 10 de setembro de 2.002, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, instituído pela Lei 3.087, de 04 de agosto de 1987, passa a vigorar com a redação desta Lei Complementar.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar:

I - funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

II - empregado é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

III - servidor é todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º - O servidor não poderá, sem prejuízo de seu cargo ou emprego, ser provido em outro cargo efetivo ou emprego, salvo nos casos de acumulação lícita.

Art. 4º - Os cargos em comissão, destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, são providos mediante livre escolha do Prefeito, podendo esta recair em qualquer servidor ou em pessoa estranha ao serviço público, desde que reúna os requisitos necessários e habilitação profissional para a respectiva nomeação.

§ 1º - Serão reservados percentuais mínimos de cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por funcionários ocupantes de cargo efetivo, na forma da lei.

§ 2º - Recaindo a nomeação em funcionário do Município, este optará:

I - pelo vencimento do cargo em comissão; ou

II - pela percepção do vencimento e vantagens do seu cargo efetivo, acrescidos de uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.



LEI N° 5.023 DE 31 DE JULHO DE 1.997

Concede gratificação a servidores do DAE - Departamento de Águas e Esgotos.

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 28 de julho de 1.997, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1° - Fica concedida aos servidores integrantes do Nível I do quadro de pessoal do Departamento de Águas e Esgotos - DAE, a gratificação de R\$ 52,54 (cinquenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos) devida até o mês de dezembro de 1.997.

Art. 2° - A gratificação a que se refere o art. 1° é retroativa a 1° de maio de 1.997.

Art. 3° - A gratificação ora concedida não integrará, a qualquer título, os vencimentos, salários, proventos e pensões.

Art. 4° - A gratificação é extensiva aos servidores contratados em caráter emergencial, através de contrato por prazo determinado.

Art. 5° - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos trinta e um dias do mês de julho de mil novecentos e noventa e sete.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.308, DE 05 DE OUTUBRO DE 1999

Prevê que a DAE S/A – Água e Esgoto sucederá a autarquia Departamento de Águas e Esgotos-DAE nos direitos e obrigações desta.

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 1º de outubro de 1999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - A DAE S.A. - ÁGUA E ESGOTO, sucederá a autarquia Departamento de Águas e Esgotos-DAE nos direitos e obrigações desta, inclusive de natureza trabalhista, incorporando o seu quadro de pessoal, com preservação de seus direitos, benefícios e vantagens adquiridos, relativos ao tempo de serviço, gratificações, adicionais e garantia contra rescisão imotivada.

Art. 2º - Aos servidores estáveis será assegurada a transição para o regime laborativo instituído na DAE S.A. - ÁGUA E ESGOTO, visando preenchimento das vagas oriundas das funções estabelecidas em lei, mantidos todos os direitos adquiridos até o momento, e devidamente incorporados aos vencimentos e salários, desde que formalizem essa intenção, extinguindo-se, automaticamente, o cargo ocupado junto à autarquia extinta.

Art. 3º - Os cargos e funções pertencentes ao Departamento de Águas e Esgotos-DAE, providos por servidores que não formalizarem a transição nos termos do artigo 2º ficam integrados em Quadro Especial na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente e serão extintos na vacância.

Parágrafo único - A extinção a que alude este artigo se processará, no tocante aos cargos de carreira, à medida que vagarem os cargos de classe inicial, e, assim, sucessivamente, classe por classe, até a supressão da carreira, assegurados os acessos e promoções respectivos, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 4º - Ficam à disposição da DAE S.A. - ÁGUA E ESGOTO os servidores integrantes desse Quadro Especial, no exercício de atividades compatíveis com seus cargos ou funções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
(Lei nº 5.308/99)

fls. 133
proc. 52238
C

Parágrafo único – Os subsídios, vencimentos, vantagens e demais encargos desses servidores serão custeados pela DAE S.A. ÁGUA E ESGOTO, pelo prazo que ficarem à sua disposição, através do repasse de verbas à dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para esse fim destinada.

Art. 5º - Para atender as despesas decorrentes desta Lei, fica o Chefe do Executivo, autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), utilizando para sua cobertura recursos previstos no artigo 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o § 2º do artigo 3º da Lei nº 5.028, de 29 de agosto de 1.997.


MIGUEL RADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos cinco dias do mês de outubro de mil novecentos e noventa e nove.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI N.º 6.251, DE 24 DE MARÇO DE 2.004

Reajusta, a partir de 1º de março de 2004, os vencimentos dos servidores públicos; e concede a estes gratificação que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de março de 2.004, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Os vencimentos, salários e funções de confiança dos servidores públicos municipais, bem como os benefícios de aposentadorias e pensões, serão reajustados no valor correspondente a 5% (cinco por cento), a partir de 1º de março de 2004.

Art. 2º - Fica concedida aos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas e seus beneficiários, gratificação no valor de R\$ 100,00 (cem reais), a partir de 1º de março de 2004, para vigorar até 31 de dezembro de 2004.

Parágrafo único - A gratificação a que se refere o "caput" deste artigo não integrará, a qualquer título, os vencimentos, salários, proventos e pensões.

Art. 3º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á aos servidores das fundações e autarquias municipais.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do Orçamento para 2004.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de março de dois mil e quatro.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI N.º 6.774, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2006

Estende a dezembro de 2007 as gratificações funcionais que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 28 de dezembro de 2006, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A gratificação prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, concedida aos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pela Lei n.º 4.677, de 27 de novembro de 1995, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 2º - Fica estendida até o mês de dezembro de 2007, a gratificação concedida aos servidores municipais ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários pela Lei n.º 6.251, de 24 de março de 2004.

Art. 3º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á aos servidores das fundações e autarquias municipais.

Art. 4º - A gratificação concedida aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos pela Lei n.º 4.677, de 27 de novembro de 1995 e prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 5º - A gratificação concedida aos servidores integrantes do nível I, do quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente de que trata o art. 3º da Lei n.º 5.308, de 05 de outubro de 1999, prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 6º - As gratificações de que trata esta Lei, não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à contas das

fls. 136
proc. 52238
C.

(Lei n.º 6.774/2006)



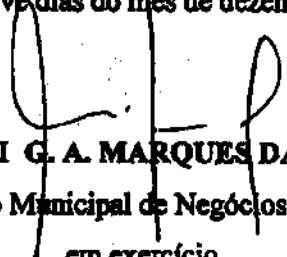
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

dotações orçamentárias próprias, previstas na projeção das despesas com pessoal, constantes do Orçamento para 2007.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e nove dias do mês de dezembro de dois mil e seis.


AMAURI G. A. MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos
em exercício

soc. 1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI N.º 6.897, DE 12 DE SETEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de setembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;

III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;

IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento 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 funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento 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: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – Servidor público: é todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

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 das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II deste artigo, poderão ser realizados concursos para preenchimento de vagas nas categorias intermediárias e final, na impossibilidade de preenchimento através de promoção.

Art. 19. Além da observância do requisito estabelecido no artigo 18, 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, na forma do regulamento a ser baixado; e

IV – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do artigo 18;

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

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

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro efetivo, a ser composta na forma abaixo discriminada:

I – membros permanentes:

a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Finanças;

c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

f) 1 (um) representante do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de

Jundiaí;

g) 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

h) 1 (um) representante da Associação dos Funcionários Públicos do Município

de Jundiaí

II – membros não permanentes: representantes do órgão de lotação do servidor avaliado não contemplado no inciso I.

Parágrafo único – O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Art. 21. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

I – oferecer subsídios para a regulamentação das normas relativas à mobilidade funcional, no que couber;

II – julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- III - avaliar a pertinência dos cursos referidos no art. 19, inciso III;
- IV - acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 22. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior:

- I - o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III - o recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:
 - a) não tiver sido realizada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver sido manifestamente injusta;
 - c) tiver se baseado em fatos e ocorrências comprovadamente inverídicos.

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal de Recursos Humanos regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos, com aprovação do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 24. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação de desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

- I - conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;
- II - promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;
- III - preparar os servidores para o desenvolvimento na carreira, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais no contexto da função social coletiva da unidade de trabalho a que pertença, contribuindo para a superação da alienação funcional;
- IV - preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade e eficiência na satisfação das necessidades coletivas.

Art. 25. Serão quatro os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

gr

(Lei nº 6.897/2007)

ANEXO VIII

Vigência: 01.01.08		INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO V	INCORP. SUS (70%) e 70,00 2º Parc.	GRUPO VI MEDICOS 1 ODONT.	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO VII PROFES. SORES
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A	3.704,02	A	1463,39	A		
632,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B	3.889,22	B	1536,56	B		
663,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C	4.083,68	C	1613,38	C		
697,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D	4.287,87	D	1694,05	D		
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E	4.502,26	E	1778,76	E		
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F	4.727,37	F	1867,69	F		
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G	4.963,74	G	1961,08	G		
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H	5.211,93	H	2059,13	H		
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I	5.472,52	I	2162,09	I		
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J	5.746,15	J	2270,19	J		
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K	6.033,46	K	2383,70	K		
1029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L	6.335,13	L	2502,89	L		
1081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M	6.651,89	M	2628,03	M		
1135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N	6.984,48	N	2759,44	N		
1192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O	7.333,70	O	2897,41	O		
1251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P	7.700,39	P	3042,28	P		
1314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q	8.085,41	Q	3194,39	Q		
1380,21	R	1716,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R	8.489,68	R	3354,11	R		
1449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S	8.914,16	S	3521,82	S		
1521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T	9.359,87	T	3697,91	T		
1597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U	9.827,87	U	3882,80	U		
1677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V	10.319,26	V	4076,94	V		
1761,54	W	2189,83	W	2990,40	W	4329,09	W	6391,51	W	10.835,22	W	4280,79	W		
1849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,55	X	6711,08	X	11.376,98	X	4494,83	X		

(Lei nº 6.897/2007)

ANEXO IX

Vigência: 01.01.09

INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO V	INCORP. SUS (100%) 100,00 3º Patc.	GRUPO VI MEDICOS 1 ODONT.	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO VII PROFESORES
682,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A	4.033,43	A	1523,39	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B	4.235,10	B	1599,56	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C	4.446,86	C	1679,53	C
766,56	D	936,05	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D	4.669,20	D	1763,51	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E	4.902,66	E	1851,69	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F	5.147,79	F	1944,27	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G	5.405,18	G	2041,49	G
931,76	H	1137,77	H	1522,88	H	2166,79	H	3158,85	H	5.675,44	H	2143,56	H
978,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I	5.959,21	I	2250,74	I
1027,26	J	1254,39	J	1678,95	J	2388,89	J	3482,63	J	6.257,17	J	2363,27	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K	6.570,03	K	2481,44	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L	6.898,53	L	2605,51	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M	7.243,46	M	2735,79	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N	7.605,63	N	2872,57	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O	7.985,91	O	3016,20	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P	8.385,21	P	3167,01	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q	8.804,47	Q	3325,36	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R	9.244,69	R	3491,63	R
1593,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,95	S	5402,71	S	9.706,93	S	3666,21	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,25	T	5672,84	T	10.192,27	T	3849,52	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U	10.701,89	U	4042,00	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V	11.236,98	V	4244,10	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W	11.798,83	W	4456,31	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X	12.388,77	X	4679,12	X



CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 483

PROJETO DE LEI Nº 9.970

PROCESSO Nº 52.238

De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de lei institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO dos servidores da DAE S/A – Água e Esgoto.

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nos termos do § 1º do art. 17 daquela norma – considerando o documento contábil de fls. 88/89 -, assim como se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, § 1º, incisos I e II da Constituição da República, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro e se conta com autorização específica no PPA 2006/2009, e nas leis de diretrizes orçamentárias e orçamentária, acrescentando, se o caso, outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

Após, retorne os autos a este órgão técnico para análise.

Jundiaí, 31 de março de 2008.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico



DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0021/2008

Vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 483 da Consultoria Jurídica da Casa o projeto de lei nº 9.970, de autoria do Prefeito Municipal que institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO de servidores da DAE S/A – Água e Esgoto.

Busca o presente projeto autorização legislativa para instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remunerações dos servidores que prestam serviços à DAE S/A – Água e Esgotos.

As finalidades principais do Plano a ser implantado são basicamente, estabelecer padrões e critérios de ascensão funcional de todos os cargos e empregos públicos, possibilitar o reconhecimento e qualificação profissional dos servidores, manter a administração de vencimentos e salários dentro dos padrões e características do mercado e criar uma base de política de recursos humanos.

O Anexo I – TABELA DE REDENOMINAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS – re-denomina o quantitativo dos cargos atuais para a nova situação.



O Anexo II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO ESCALONADOS POR CATEGORIAS - nos mostra o quantitativo dos cargos ali citados.

O Anexo III - CARGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA - nos mostra quais e em que número serão os cargos públicos a serem extintos na vacância.

O Anexo IV - EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA - nos mostra quais e em que número serão os empregos públicos extintos na vacância.

O Anexo V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS - apresenta a distribuição dos cargos dentro de sua respectiva categoria.

O artigo 22, em seu item II nos apresenta as remunerações dos grupos e graus para as jornadas máximas de trabalho, para vigerem respectivamente a partir de 01.01.2008 e 01.01.2009 (fls. 140/141).

O Anexo VIII - DESCRIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS - nos mostra a descrição tanto dos cargos como dos empregos públicos.

Da análise econômico-financeira encontramos a planilha de fls. 89 - Metodologia para Estabelecimento do Resultado Primário - valores correntes e não inflacionados - cujo conteúdo nos



mostra previsão de resultado primário positivo tanto para o presente exercício como para os próximos dois, sendo que de sua leitura depreendemos que o impacto com tal ação resultará nulo, uma vez que as despesas criadas com a implantação do presente plano já tem seus recursos alocados no orçamento de 2008 nas dotações do orçamento vigente da DAE S/A.

Ainda de acordo com a planilha de fls. 88 – Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com os Objetivos e Metas Constantes da LDO – temos que as Despesas Totais com Pessoal serão da ordem de 39% (trinta e nove inteiros percentuais) para o ano de 2008. Para o presente exercício financeiro, bem como para os dois próximos, os percentuais também ficarão dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal que diz em seu art. 19:

“Art. 19 Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

- I – União : 50% (cinquenta por cento);**
- II – Estados: 60% (sessenta por cento);**
- III - Municípios: 60% (sessenta por cento).**

§ 1º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, não serão computadas as despesas:



I - de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II - relativas a incentivos à demissão voluntária;

III - derivadas da aplicação do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição;

IV - decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao da apuração a que se refere o § 2º do art. 18;

V - com pessoal, do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e Roraima, custeadas com recursos transferidos pela União na forma dos incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e do art. 31 da Emenda Constitucional nº 19;

VI - com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas por recursos provenientes:

a) da arrecadação de contribuições dos segurados;

b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição;

c) das demais receitas diretamente arrecadadas por fundo vinculado a tal finalidade, inclusive o produto da alienação de bens, direitos e ativos, como seu superávit financeiro.



§ 2º Observado o disposto no inciso IV do § 1º, as despesas com pessoal decorrentes de sentenças judiciais serão incluídas no limite do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.” (grifo nosso)

Assim sendo, entendemos que o presente projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (L.F. 101/00).

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 31 de março de 2008

DJAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA,
Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.082**

PROJETO DE LEI Nº 9.970

PROCESSO Nº 52.238

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que institui o **PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO** de Servidores da DAE S/A – Água e Esgoto.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 87; vem instruída com os Anexos de fls. 16/86; das Planilhas (demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO e de metodologia para estabelecimento do Resultado Primário – valores correntes e não inflacionados) de fls. 88/89, e documentos de fls. 90/147.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através de Despacho, manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0021/2008, de fls. 143/147, em síntese, que: **1)** as finalidades principais do Plano a ser implantado são estabelecer padrões e critérios de ascensão funcional de todos os cargos e empregos públicos, possibilitar o reconhecimento e qualificação profissional dos servidores, manter a administração de vencimentos e salários dentro dos padrões e características do mercado e criar base de política de recursos humanos; **2)** os Anexos consubstanciam os quadros de cargos e empregos públicos e seus provimentos, redenominando-os para a nova situação, quantitativos; cargos e empregos a serem extintos na vacância; remuneração dos grupos e graus para as jornadas máximas de trabalho para vigerem, respectivamente, a partir de 1º de janeiro do corrente ano e 1º de janeiro de 2009; **3)** as tabelas de vencimentos serão retroativas a 1º de junho de 2007 (art. 37); **4)** o Anexo VIII traz a descrição dos cargos e empregos públicos por categoria; **5)** a análise econômico-financeira da planilha de fls. 89 aponta previsão de resultado primário positivo tanto para o presente exercício como para os próximos dois exercícios, sendo que de sua leitura depreende-se que o impacto com tal implantação resultará nulo, uma vez que as despesas criadas tem recursos alocados no orçamento de 2008 nas dotações do orçamento vigente da DAE S/A; **6)** a planilha de fls. 88 – demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO – aponta despesas totais da ordem de 39% (trinta e nove

RJ



inteiros percentuais) para o ano de 2008 e que, para o presente exercício financeiro, bem como para os dois próximos, os percentuais também ficarão dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – art. 19; e conclui que **7)** o presente Projeto de Lei atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

PARECER:

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, XX), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, I, III, IV e V, c/c o art. 72, IX, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da DAE S/A – Água e Esgoto, além de traçar as providências correlatas, determinação que somente poderá ser alcançada através de lei, e nesse aspecto inexistem empecilhos incidentes sobre a pretensão.

Entretanto, outro aspecto a ser focado se refere à legislação eleitoral em vigor. A Lei federal 9.504, de 30 de setembro de 1997, que estabelece normas para as eleições, em seu art. 73 (das condutas vedadas), no **inc. VIII** proíbe aos agentes públicos **fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.** Já o art. 42, inc. VIII, da Resolução TSE nº 22.718, de 28 de fevereiro de 2008, reportando-se ao mesmo dispositivo da referida lei federal, veda **fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir de 8 de abril de 2008 até a posse dos eleitos.** Assim, nosso entendimento é no sentido de que o presente



projeto de lei deve ser aprovado, sancionado e publicado até 7 de abril p.f.
Quanto ao quesito mérito, dirá o soberano Plenário.

Além da Comissão de Justiça e
Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e
Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

Ressalta este órgão técnico que o
presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 200 do Regimento
Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar
sobre concessão de vantagem.

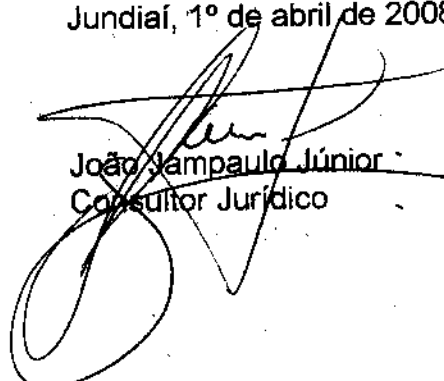
§ 2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

Jundiaí, 1º de abril de 2008.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico


João Vampolo Júnior
Consultor Jurídico



PARECER VERBAL

36ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 02 DE ABRIL DE 2008

PROJETO DE LEI Nº. 9.970

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relator: **ADILSON RODRIGUES ROSA**

Voto favorável

Membros: Gerson Henrique Sartori - acompanha o Relator
José Galvão Braga Campos - acompanha o Relator
Marcelo Roberto Gastaldo - acompanha o Relator
Silvana Cássia Ribeiro Baptista - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: PARECER FAVORÁVEL



PARECER VERBAL

36ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 02 DE ABRIL DE 2008

PROJETO DE LEI Nº. 9.970

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

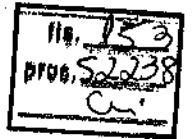
Relator: ANA TONELLI

Voto favorável

Membros: José Antônio Kachan - acompanha o Relator
José Carlos Ferreira Dias - acompanha o Relator
Júlio César de Oliveira - acompanha o Relator
Marilena Perdiz Negro - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



PARECER VERBAL

36ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 02 DE ABRIL DE 2008

PROJETO DE LEI Nº. 9.970

COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

Relator: ANA TONELLI

Voto favorável

Membros: Adilson Rosa - acompanha o Relator

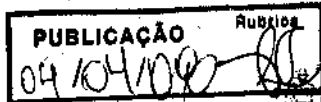
Carlos Alberto Kubitza - acompanha o Relator

Enivaldo Ramos de Freitas - acompanha o Relator

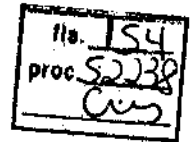
Roberto Conde Andrade - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: PARECER FAVORÁVEL



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



Proc: 52.238

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 9.970

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 02 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

**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.

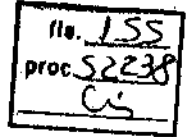
Art. 2º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

- 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;

2



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 2)

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;

P



(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 3)

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

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.

P



(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 4)

§ 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.

§ 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.



(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 5)

§ 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.

§ 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.

0



(Autógrafo do PL 9.970 - fls. 6)

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:

Q



(Autógrafo do PL 9.970 - fls. 7)

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

§ 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.

2



(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 8)

§ 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:

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.

4



(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 9)

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 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;

0



(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 10)

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.

P



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

1164
proc. 52238
Cus

(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 11)

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, deverão 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 - Água 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. 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 base de contribuição para o regime próprio de previdência social ou para quaisquer outros efeitos.

2



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 165
proc. 52238
Cus

(Autógrafo do PL 9.970 – fls. 12)

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 tabela será feita acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, de acordo com a necessidade evidenciada.

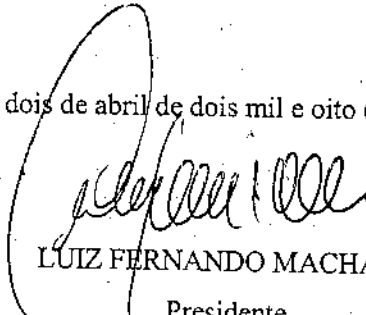
§ 2º - Para a condição estabelecida no "caput" ocorrer, o servidor deverá atender as regras descritas nos arts. 10 ao 18 desta Lei, dependendo do caso concreto.

§ 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dois de abril de dois mil e oito (02/04/2008).


LUIZ FERNANDO MACHADO
Presidente

10

116
Proc. 52238
Cm



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

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		
Escorador	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	30
Manilheiro		
Pedreiro		
Instalador de Hidrômetros	Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	18
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

W

Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

no. 163
Proc. 52237
CS

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

1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

It. 168
proc. 52238
Cus

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

10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

No. 169
Proc. 52238
CWS

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
Mecânico de Veículos	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

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 170
proc. 52238
Cps

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

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 171
proc. 52238
wi

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	II / D
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	III / 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 172
proc. 52238
cis

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	1150,84	1208,16	1268,55
II	688,87	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	1321,45	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	1928,39	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	2444,92	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

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

115. 173
proc. 5228
An

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

118. 179
proc. 52238
Cui

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

2



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;

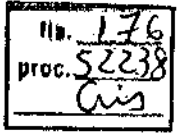
Presta atendimento ao público, recebendo ou fornecendo informações, recebendo reclamações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para a solução dos mesmos;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos de informática.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria II.



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 às 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



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;

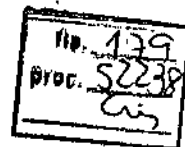
Auxilia na execução de todos os processos de compras, de cálculos da rotina de pessoal, de seleção e treinamento, de avaliação de desempenho, com o fim de cumprir a legislação e atender às necessidades das unidades administrativas;

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Secretaria reuniões e redige atas;

Prepara agenda, marcando reuniões e outros compromissos;

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



- 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;

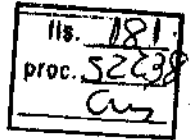
Efetua cálculos e operações de caráter fiscal e financeiro;

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



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;

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



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;

(h)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 184
proc. 52239
C

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;

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.



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.

R



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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

W



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



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 trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

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

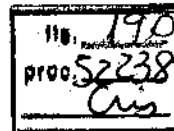
Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

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

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



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;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

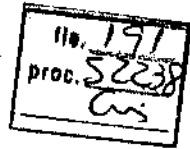
Escolaridade mínima: Superior completo, compatível com as atribuições da área.

Progressão / Promoção.

①



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



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;

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

118. 192
proc. 5223
Cis

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.

10



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 outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

Progressão / Promoção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

fls. 194
proc. 52238
Cris

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.

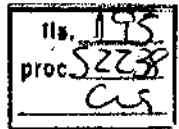
ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



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.

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

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.

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 197
proc. 5238
Cris

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

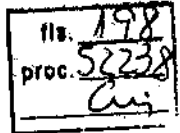
Requisito adicional - possuir carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

W



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



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, eletricitas, 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;

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 199
proc. 52238
Ans

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.

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

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

It. 200
proc. 5.2278
Cui

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 Jundiá 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;

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 201
proc. 57238
Cris

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

①



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.



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

6



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.

P



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:

Inspecciona 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;

W



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

Ita. 206
proc. 52238
Cis

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.

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

R



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:

Inspecciona 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 tabiados;

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;

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 208
proc. 52238
aus

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;

Mantém-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

②



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

fls. 209
proc. 5238
Cus

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 210
proc. 52238
Cus

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;

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.

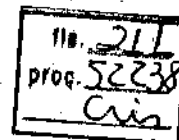
Progressão:

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

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



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, martelo 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.



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 fluidos, 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;

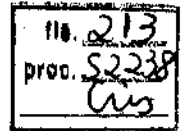
Executa pequenos serviços em alvenaria;

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

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Executa os serviços de escoramento de vaías, 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;

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 zebra 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;

Q



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;

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.



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;

R



Executa pequenos serviços de hidráulica e pequenas armações de ferragens;

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



OPERADOR DE BOMBAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de armazenamento, tratamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Liga e desliga bombas através de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as moto bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações.

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão, nível de reservatórios e represas, e precipitações atmosféricas, para o andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim de mantê-las informadas a fim de poderem desenvolver suas atividades, informando e obtendo dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

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

Registra, em impresso próprio, as precipitações atmosféricas, para possibilitar posterior relatório mensal realizado pela seção de laboratório de água;

Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ita. 218
Proc. 52238
Cris

ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

lib. 219
proc. 52230
Cus

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...);

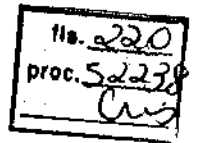
Observa e cumpre escalas de revezamento para a realização dos serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

W



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.



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;

10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

It. 222
proc. 5.2238
cis

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

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.

P



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.



OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas fotocopadora 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 fotocopadora, colocando no local apropriado papéis necessários, preparando-a para reproduzir os originais;

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

Opera a máquina fotocopadora, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ita.	225
proc.	52238
	Cis

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série.

Progressão / Promoção.

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 226
proc. 5223
Cris

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

1



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;

Recepçiona 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:

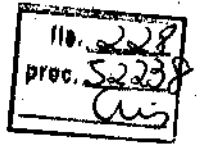
Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



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 frequências 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 a níveis de reservatórios e represas, controle de recalque, anotando-os em impressos próprios, 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;

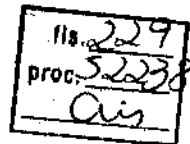
Elabora e digita relatórios dos serviços realizados;

Operar mesa telefônica, sempre que necessário;

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: comprovada de um ano.

Requisitos adicionais: conhecimentos em informática.

Progressão / Promoção.

P



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.

0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 231
proc. 52238
Cris

Experiência: comprovada de um ano,

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

P



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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

fls. 233
proc. 5223
CWS

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 obra;

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.

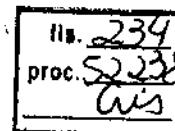
Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção

0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

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.

Q



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;

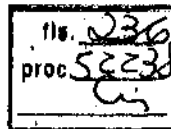
Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;

12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



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.

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.

0



Of. PR/DL 1270/2008
proc. 52.238

Em 02 de abril de 2008

Exm.º Sr.
ARY FOSSEN
DD. Prefeito Municipal
JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V. Exª. encaminho o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI Nº. 9.970**, aprovado na Sessão Extraordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento protestos de estima e consideração.


LUIZ FERNANDO MACHADO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 9.970
PROCESSO Nº. 52.238
OFÍCIO PR/DL Nº. 1270/2008

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA: 02,04,08

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR: Ailton Moreira

RECEBEDOR: Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

24,04,08

Aluana

Diretora Legislativa



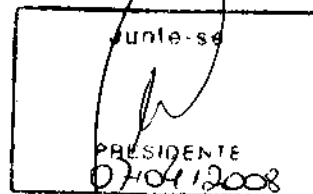
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

OF. GP.L. nº 126/2008

Processo nº 13.884-7/2006

Jundiaí, 03 de abril de 2008.

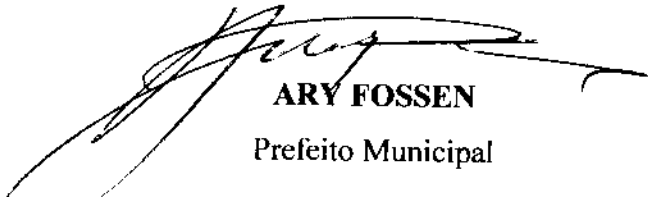
Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 7.027, objeto do Projeto de Lei nº 9.970, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Ao

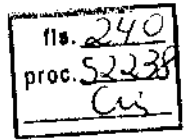
Exmo. Sr.

Vereador LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

sccl



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:

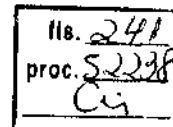
I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a um funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento correspondente e atribuições específicas;

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;

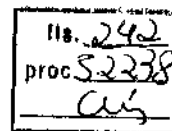
b) para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso XIII deste artigo: é a derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V.

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



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.



§ 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.



§ 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:

9



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 suspensão 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 deste 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:

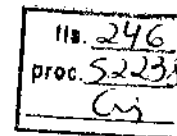
I – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;

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.



§ 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

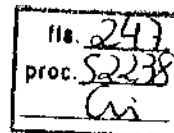
Art. 20 - Os servidores de que trata esta Lei, seguirão o programa de capacitação e aperfeiçoamento instituído na DAE S/A - Água e Esgoto, enquanto permanecerem à disposição daquela sociedade de economia mista.

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:



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;

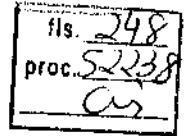
III - no Grupo II, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de operador de martetele, auxiliar de laboratório, operador de bombas, escorador, encanador, manilheiro e porteiro;

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



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.

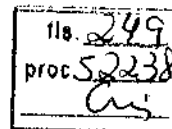
Art. 27 - Exclusivamente no primeiro processo de promoção, serão considerados para fins de cumprimento dos requisitos exigidos no art. 17 desta Lei:

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



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.

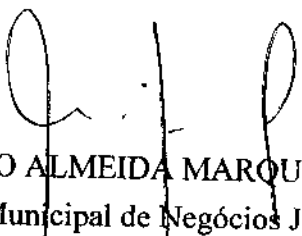
§ 3º - O estabelecido no § 1º deste artigo cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

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 Jundiá, aos três dias do mês de abril de dois mil e oito.

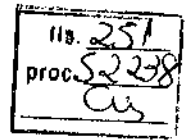

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUÊS DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



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		
Escorador	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	30
Manifeiro		
Pedreiro		
Instalador de Hidrômetros	Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	18
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 nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 252
proc. 52238
C

Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos

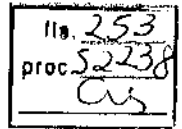
Situação Atual dos Cargos	Situação Nova dos Cargos	Quantidade
Fiscal de Obras e Instalações	Fiscal de Obras e Instalações	9
Leiturista / Notificador	Leiturista / Notificador	22
Mecânico de Manutenção	Mecânico de Manutenção	4
Mecânico de Veículos	Mecânico de Veículos	2
Motorista	Motorista Categoria I	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



(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



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



(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 254
proc. 52238
CS

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
Mecânico de Veículos	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



(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 255
proc. 5.2238
CU

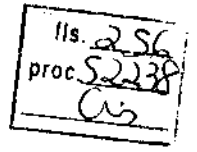
Anexo IV - Empregos Públicos a serem extintos na vacância

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



(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



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



(Lei nº 7.027/2008)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ - SP

fls. 253
proc. 52238
Cis

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	668,67	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	1321,45	1387,53	1456,91	1529,75	1606,22	1686,53	1770,66	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



(Lei nº 7.027/2008)

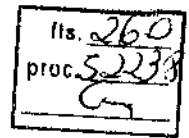
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

It. 239
proc. 52238
As

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



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.

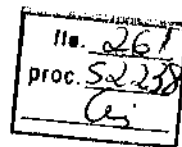
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos de informática.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria II.



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.

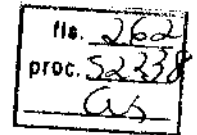
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito Adicional: conhecimentos de informática e da língua portuguesa

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria III



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;

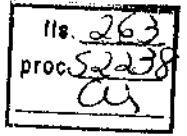
Examina a exatidão do documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para elaboração de relatórios, controle da seção ou informação da posição financeira da organização;

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;



Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

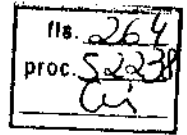
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo.

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

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria IV



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;

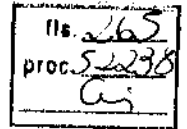
Efetua cálculos e operações de caráter fiscal e financeiro;

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;



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



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;

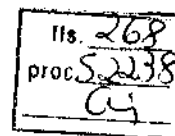
Realiza coletas de amostras para análise;

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;



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.



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, centrifugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;

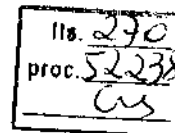
Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.



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;



fls. 271
proc. 52238
C

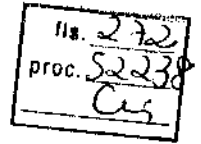
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.



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;

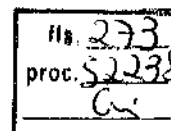
Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlata determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Progressão / Promoção



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 trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

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

Fiscaliza a frequência 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;



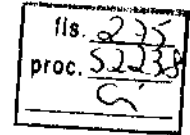
fls. 234
proc. 52238
Ci

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.



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;

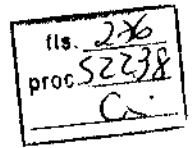
Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

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;



Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.



fls. 227
proc. 52238
G

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;

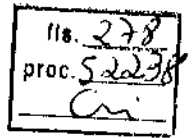
Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

Progressão / Promoção.



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.



fls. 279
proc. 52238
CM

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;

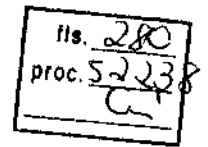
Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.



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.

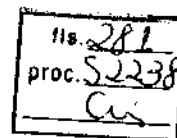
Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional - possuir carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.



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, eletricitas, 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;

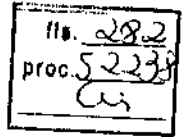
Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

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.



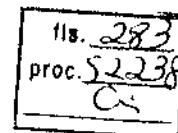
ESPECIFICAÇÕES:

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



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;

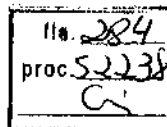
Lavra multa quando da desobediência de notificação, bem como em casos de ligações clandestinas, para atender a legislação pertinente;

Executa cadastro e/ou recadastramento completo em terrenos vagos e edificios 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;

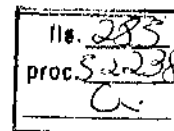
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA, de acordo com sua formação.

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



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 coletor 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;

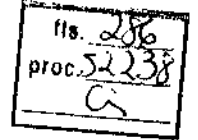
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira de habilitação para motociclista.

Progressão / Promoção.



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.

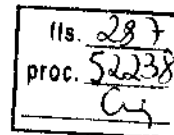
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo: formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção



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.

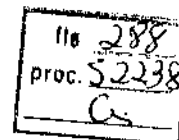
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo e formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.



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;

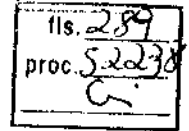
Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

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.



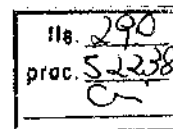
ESPECIFICAÇÕES:

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



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:

Inspecciona 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;

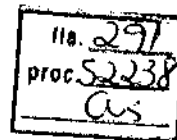
Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

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;



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



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;

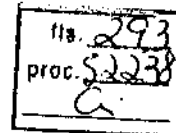
Efetua a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, e jogando os resíduos em locais definidos pela chefia imediata;

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;



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:

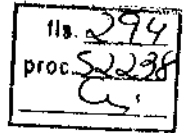
Escolaridade: alfabetizado

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

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



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, martetele e compactador de solo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

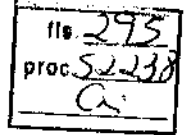
ESPECIFICAÇÕES:

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.



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;

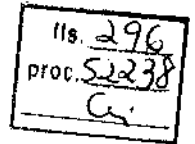
Executa serviços de consertos e manutenção de equipamento hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, retirando e/ou substituindo hidrômetros para mantê-los em bom funcionamento;

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;



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 zebra 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;

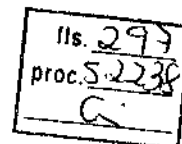
Reforça as junções dos tubos, cimentando-os ou introduzindo estopa para a colocação de material betuminoso nas frestas, para evitar vazamento ou infiltrações;

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;



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.

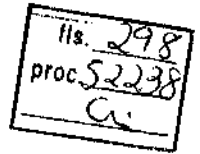
ESPECIFICAÇÕES:

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.



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;



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;

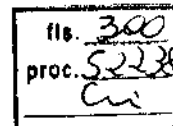
Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: aptidão física
Progressão / Promoção



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 tomá-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.



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;

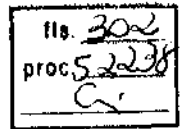
Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

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;



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.

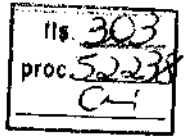
ESPECIFICAÇÕES:

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.



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;

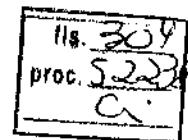
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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

Exigência adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.



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;

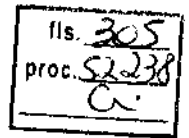
Executa pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série.

Progressão / Promoção.



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;

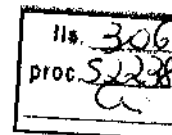
Comunica à seção de eletromecânica, sobre os problemas apresentados no sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos em informática



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;

Recepção 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;

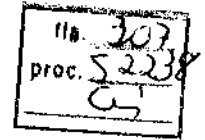
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.



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 frequências 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;

Emita 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;

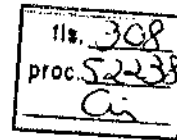
Realiza a reserva de refeições ou lanches para os servidores que trabalham em escala de revezamento, preenchendo ficha de controle, fazendo o pedido na cozinha e, após, recebendo o vale/refeição para encaminhá-lo à seção de benefícios;

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.



ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: comprovada de um ano.

Requisitos adicionais: conhecimentos em informática.

Progressão / Promoção.



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;

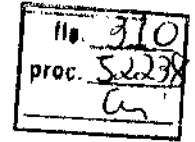
ESPECIFICAÇÕES:

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.



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.



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.

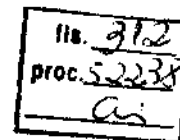
ESPECIFICAÇÕES:

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



TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

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;

Assessoria 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.

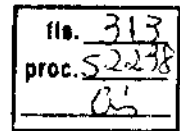
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.



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.



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.



IOM DE 04/04/2008

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 atribuição 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 encontra 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



IOM DE 04/04/2008

CAPÍTULO I
Da Abrangência do Plano

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.

§ 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.

§ 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.



IOM DE 04/04/2008

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 deste 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.

§ 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.



IOM DE 04/04/2008

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:

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 martetele, 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 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.



IOM DE 04/04/2008

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.



Câmara Municipal de Jundiá
São Paulo

fls. 320
proc. 52238
C

IOM DE 04/04/2008

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



IOM DE 04/04/2008

Anexo II - Cargos Públicos de Provedimento 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



IOM DE 04/04/2008

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



IOM DE 04/04/2008

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 Jundiá, aos três dias do mês de abril

de dois mil e oito.

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



IOM DE 04/04/2008

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
Almojarife		
Secretaria		
Ajudante Geral	Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	79
Ajudante de Obras	Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	30
Encanador		
Escorador	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	30
Manilheiro		
Pedreiro		
Instalador de Hidrômetros	Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	18
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	Chefe de Divisão de Manutenção	

1	Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho
1	Chefe de Seção de Apoio e Sinalização



IOM DE 04/04/2008

Copeiro	Copeiro	1
Desenhista Copista	Desenhista Copista	1
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	10
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	4
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



IOM DE 04/04/2008

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	0
Leiturista/Notificador	22
Mecânico de Manutenção	4
Mecânico de Veículos	2

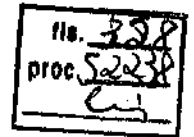


IOM DE 04/04/2008

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

Anexo IV - Empregos Públicos a serem extintos na vacância

Emprego	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



IOM DE 04/04/2008

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	II / A
Assistente Administrativo Categoria IV	III / D



IOM DE 04/04/2008

Anexo VI - Tabela de Salário e Vencimento dos Empregos e Cargos F

N/R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I	553,58	581,24	610,27	640,78	672,81	706,47	741,78	778,84	817,79	858,67	901,59	1
II	668,87	702,31	737,44	774,28	812,99	853,64	896,29	941,12	988,16	1037,54	1089,43	1
III	789,17	839,13	881,06	925,12	971,37	1019,92	1070,91	1124,44	1180,68	1239,69	1301,67	1
IV	894,50	939,19	985,85	1035,46	1087,22	1141,57	1198,65	1258,55	1321,46	1387,53	1456,91	1
V	1019,13	1070,08	1123,60	1179,78	1238,73	1300,67	1365,72	1433,99	1505,67	1580,95	1659,97	1
VI	1242,73	1304,85	1370,09	1438,57	1510,50	1586,02	1665,32	1748,57	1835,99	1927,79	2024,16	2
VII	1587,36	1666,71	1750,03	1837,54	1929,39	2025,87	2127,14	2233,51	2345,18	2462,43	2585,56	2
VIII	1759,62	1847,57	1939,95	2036,93	2138,79	2245,71	2357,96	2475,87	2599,66	2729,64	2866,12	3
IX	2111,52	2217,10	2327,94	2444,32	2566,55	2694,87	2829,61	2971,10	3119,63	3275,60	3439,37	3
X	2430,76	2552,27	2679,88	2813,84	2954,53	3102,26	3257,37	3420,23	3591,23	3770,78	3959,32	4
XI	3159,98	3317,96	3483,89	3658,04	3840,97	4032,99	4234,65	4446,38	4668,67	4902,12	5147,20	5

ontabilidade	1
dificações	1
letromecânica	1
segurança do	2

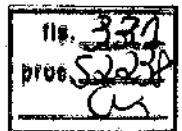
Empregos Públicos a serem extintos na vacância



IOM DE 04/04/2008

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



IOM DE 04/04/2008

Mecânico de Manutenção	II / D
Mecânico de Veículos	II / D
Motorista Categoria I	II / D
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



IOM DE 04/04/2008

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.

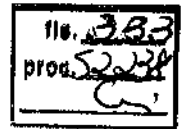
Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria II.

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.



IOM DE 04/04/2008

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

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;

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

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 assessoria diretamente os responsáveis pelas diretorias.



IOM DE 04/04/2008

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;

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

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 e/ 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;



IOM DE 04/04/2008

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;

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.

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, esponjas 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.

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, vassouras, 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;



IOM DE 04/04/2008

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;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

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

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 trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;



IOM DE 04/04/2008

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

Fiscaliza a frequência 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;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.

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;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.

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;



IOM DE 04/04/2008

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 outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

Progressão / Promoção.

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.

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.

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 coleta de esgoto.

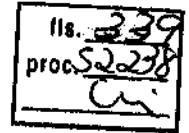
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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
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;



IOM DE 04/04/2008

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.

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

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.

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.



IOM DE 04/04/2008

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.

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

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;

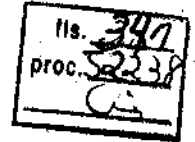
Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

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;

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



IOM DE 04/04/2008

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

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 gradamentos 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;

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.

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;



IOM DE 04/04/2008

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, martelo 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.

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 fluidos, 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 estrocas 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 estrocas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

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 zebra 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;



IOM DE 04/04/2008

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;

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.

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;



IOM DE 04/04/2008

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;

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

OPERADOR DE BOMBAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de

armazenamento, tratamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Liga e desliga bombas através de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as moto bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações.

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão, nível de reservatórios e represas, e precipitações atmosféricas, para o andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim de mantê-las informadas a fim de poderem desenvolver suas atividades, informando e obtendo dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

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

Registra, em impresso próprio, as precipitações atmosféricas, para possibilitar posterior relatório mensal realizado pela seção de laboratório de água;

Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.

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.



IOM DE 04/04/2008

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.

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;

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.



IOM DE 04/04/2008

OPERADOR DE MARTELETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Desloca paralelepípedos, utilizando-se do equipamento marteleto, 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.

OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas fotocopidora 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 fotocopidora, colocando no local apropriado papéis necessários, preparando-a para reproduzir os originais;

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

Opera a máquina fotocopidora, 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. Opera NNNNooooo
■■■■■

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;



IOM DE 04/04/2008

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

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;

Recepção 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.

RADIOTELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Maneja equipamentos de radiotelegrafia 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 frequências 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;

Emita 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;



IOM DE 04/04/2008

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.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: comprovada de um ano.

Requisitos adicionais: conhecimentos em informática.

Progressão / Promoção.

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.

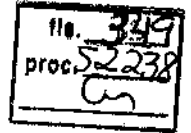
Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

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.



IOM DE 04/04/2008

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.

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 obra;

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

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

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;



DIOM DE 04/04/2008

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.

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.

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.