



PROJETO DE LEI Nº. 12.094

Diretoria Legislativa À Consultoria Jurídica. <i>[Signature]</i> Diretora 16/10/2016	Prazos:	Comissão	Relator
	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias - - - 3 dias	7 dias - - - 3 dias
Parecer CJ n° _____		QUORUM:	

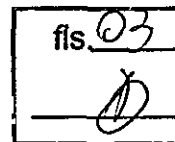
deap 387

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 <input type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____ Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



OF. GP.L. nº 300/2016

Processo nº 31.961-2/2015

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 12/AGO/2016 17:13 075964

Jundiaí, 26 de julho de 2016.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, a presente Projeto de Lei que tem por objetivo promover a adequação das descrições dos cargos do Quadro Especial que constituem o Anexo IV da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, às necessidades atuais do serviço público.

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

Atenciosamente,


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador MARCELO ROBERTO GASTALDO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 04
[Handwritten signature]

Processo nº 31.961-2/2015

PUBLICAÇÃO Rubrica
19/08/16 *[Handwritten signature]*

Apresentado.
Encaminhe-se às comissões indicadas:
[Handwritten signature]
Presidente
16/08/2016

RETIRADO
[Handwritten signature]
Diretoria Legislativa
20/09/2017

PROJETO DE LEI N.º 12.094

Art. 1º As descrições dos cargos do Quadro Especial de Analista de Laboratório, Assistente de Administração, Assistente de Gestão, Auxiliar de Serviços Internos, Auxiliar de Tratamento, Chefe de Divisão, Encarregado Operacional, Fiscal de Obras e Instalações, Leiturista/Notificador, Mecânico de Manutenção, Mecânico de Veículos, Motorista, Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial, Oficial de Serviços Especializados, Oficial de Serviços Gerais, Oficial de Serviços Hidráulicos, Operador de Bombas, Operador de ETA, Operador de Máquinas, Operador de Martetele, Operador de Reproduções Gráficas, Operador de Sistemas, Porteiro, Radiotelefonista, Técnico em Agrimensura e de Técnico em Edificações, constantes do Anexo XXI, da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, passam a vigor com a redação do Anexo I, que integra a presente Lei.

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

[Handwritten signature]
PEDRO BIGARDI
Prefeito

scc.1

ANALISTA DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar análises físico-químicas e microbiológicas, visando o controle de qualidade do sistema público de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar coleta de água bruta, tratada e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento;

Executar coletas e ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de águas residuárias, para análise da qualidade nas unidades de tratamento, lançamentos de efluentes, redes coletoras, emissários, unidades geradoras de efluentes;

Executar coletas e ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de água bruta ou tratada do sistema público de abastecimento de água e produtos químicos utilizados nas Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgotos – ETEs;

Efetuar lançamentos de resultados laboratoriais, inerentes ao sistema da qualidade de água e esgoto, no sistema implantado pelo laboratório ou pela empresa;

Preparar frascos, etiquetando e adicionando reagentes e soluções para preservar amostras, produtos e materiais, de conformidade com o preconizado nas metodologias e procedimentos analíticos;

Realizar a limpeza, verificação antes do uso e manutenção dos equipamentos;

Realizar a lavagem, higienização e esterilização de todo o material e vidraria utilizados pelo laboratório, inclusive materiais de coletas e amostragens, aplicando metodologias ou procedimentos da qualidade para confiabilidade dos resultados analíticos;

Participar, aplicar, auxiliar no desenvolvimento e na organização de todos os procedimentos técnicos elaborando relatórios previstos nas normas da qualidade ISO 17025 e outras correlatas;

Orçar e requisitar materiais e produtos de uso exclusivo do laboratório e executar seu recebimento, acondicionando-os em local adequado e controlando o estoque de produtos e materiais, conforme metodologias específicas e aplicáveis a qualidade, sob orientação, supervisão e conhecimento do superior imediato;

Efetuar higienização dos locais de trabalho, tanto na unidade fixa, quanto na unidade móvel (veículo que transporta amostras), sendo responsável pela ordem, manutenção e limpeza;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados/orientados e disponibilizados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pelo seu uso, integridade, guarda, zelo e limpeza;

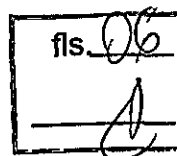
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, formação Técnica Específica e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Progressão/Promoção.



ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, de pouca complexidade, com iniciativa e experiência, para atender rotinas pré-estabelecidas nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digitar atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas e outros, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

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

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetuar controles e relatórios de natureza simples, mediante utilização de aplicativos de edição de textos, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

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

Efetuar cálculos de natureza simples, utilizando-se ou não de planilhas eletrônicas, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Emitir requisição, receber e controlar material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

Auxiliar no controle dos processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática e da Língua Portuguesa.

ASSISTENTE DE GESTÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, 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 ou unidades similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

Efetuar controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de compras e licitações, fiscais, comerciais, financeiro, materiais, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Levantar informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Prestar assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria.

Executar controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;

Controlar saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário e formalizando as devidas prestações de contas;

Assistir ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico;

Orientar servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria;

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

Auxiliar no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisitos Adicionais: Redação própria, conhecimentos em Informática, cálculos e rotinas administrativas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender 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:

Executar 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;

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

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

Efetuar 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;

Efetuar 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;

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

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

Auxiliar nos serviços de copa/cozinha, assim como as auxiliares de limpeza, quando necessário;

Abastecer lagões de água utilizados nas geladeiras dos setores e nas máquinas de café;

Limpar e abastecer as máquinas de café, quando necessário;

Abastecer todos os setores com copo de água;

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão/Promoção.

B

AUXILIAR DE TRATAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o Operador de ETA nas coletas para análises de amostras e nas operações do Sistema da Estação de Tratamento de Água.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer leituras de níveis dos reservatórios e das vazões de entrada e saída da ETA comunicando o Operador de ETA qualquer alteração observada;

Fazer manobras em registros, comportas e operar os sistemas de bombeamentos existentes na ETA;

Abastecer os tanques com produtos químicos utilizados no tratamento da água;

Operar a lavagem de filtros, tanques e outros equipamentos em geral;

Efetuar a coleta de amostras da água em diversas etapas do tratamento para que o operador execute as análises;

Realizar a limpeza dos equipamentos do laboratório;

Promover a limpeza de todos os equipamentos e vidrarias utilizados nas análises, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Efetuar a troca dos cilindros de cloro, quando necessário;

Comunicar o operador de ETA qualquer alteração observada nos tanques de armazenagem de produtos químicos, decantadores, filtros, bombas dosadoras e quaisquer equipamentos que compoñham o sistema da ETA;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Progressão/Promoção.

CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir todas as atividades da gerência, 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. Orientar e supervisionar diretamente o trabalho executado pelas unidades subordinadas hierarquicamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explicar, repassar informações e treinar os subordinados na execução das tarefas;

Emitir diretrizes, pareceres e laudos, a fim de instruir processos e outros documentos inerentes à sua área de atuação, visando possibilitar a agilização das informações, encaminhando-os para o diretor da área;

Promover reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas;

Responsabilizar-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados lotados na gerência, bem como nas seções a ela subordinadas;

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

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

Responder perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes à gerência e seções a ela subordinadas;

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

Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscalizar a frequência e a permanência dos empregados diretamente subordinados, no local de serviço, comunicando em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos mesmos;

Autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário do empregado subordinado, durante o expediente, de acordo com a norma administrativa em vigor;

Executar e orientar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Assinar e vistar documentos emitidos ou preparados pela gerência e seções subordinadas, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Auxiliar no planejamento e efetuar o acompanhamento da gestão orçamentária da gerência;

Cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista e norma administrativa em vigor;

Acompanhar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;

Representar a empresa em órgãos trabalhistas e previdenciários, comparecendo nas audiências, na condição de preposto, dando suporte aos advogados da empresa;

Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;

Realizar a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participar dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos e manuais de procedimentos técnicos da gerência;

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Participar de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Orientar os empregados subordinados sobre as normas de segurança, de trabalho, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

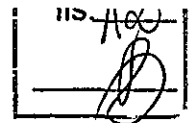
Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Superior Completo, compatível com as atribuições da área.

Progressão/Promoção.



ENCARREGADO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

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

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

Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos empregados e cumprimento da legislação;

Providenciar 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;

Efetuar pequenas sinalizações de trânsito, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e empregados envolvidos na obra;

Elaborar 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;

Efetuar sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

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

Comunicar ao chefe imediato, em formulário próprio, atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados subordinados;

Fiscalizar a frequência e a permanência dos empregados no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Realizar a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Representar a empresa em órgãos trabalhistas e previdenciários, se necessário, comparecendo em audiências, na condição de preposto, dando suporte aos advogados da empresa e sob orientação dos mesmos;

Executar e orientar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;



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

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.



FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES

(62)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados, bem como dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água, visando o controle dos efluentes lançados nas redes de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas técnicas exigidas, nos mananciais e nas instalações em geral;

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

Notificar e orientar os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes, 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;

Notificar e aplicar multas referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato;

Efetuar troca de hidrômetros de maneira esporádica e em situações emergenciais, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Efetuar o lacre em hidrômetros e o corte do fornecimento de água, devido a falta de pagamento, visando garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Executar cadastro e/ou recadastramento de poços artesianos e semi-artesianos, de redes de água e de esgotos, de terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários;

Efetuar fiscalização das obras de saneamento da DAE S/A, bem como, acompanhar a execução de loteamentos, empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, aprovados previamente pela DAE S/A, conforme orientação do seu superior imediato;

Efetuar sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Elaborar relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para controle das atividades executadas e para fins estatísticos;

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

Realizar a análise de processos relativos às áreas de mananciais para verificar se a construção ou atividade a ser desenvolvida no local está de acordo com a legislação ambiental;

Acompanhar e fiscalizar a execução de sistemas públicos e privados de esgotos sanitários;

Efetuar fiscalizações e vistorias na área de mananciais, verificando "in loco" se as construções e serviços estão de acordo com o estabelecido nos processos administrativos;

Fiscalizar os procedimentos para instalação da caixa padrão das ligações de água novas, assim como as reformas das ligações de água antigas;

Efetuar apoio às equipes de manutenção de água e esgoto dando suporte aos serviços mais complexos da área;

Conduzir veículo e motocicleta para transportar-se até ao local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

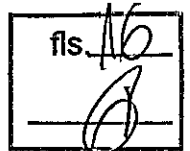
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

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 motociclista.

Progressão/Promoção.



LEITURISTA/NOTIFICADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota preestabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetuar repasse de leituras retidas na crítica ou nos parâmetros do sistema comercial, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos, a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetuar o registro de alterações no cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio à seção competente;

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

Executar o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente a empresa, tendo a responsabilidade de pilotá-la.

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação para motociclista.

Progressão/Promoção.



MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

65

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos hidráulicos da empresa, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenhos e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Desmontar total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos hidráulicos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir peças ou partes defeituosas.

Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

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

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

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

Executar serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Confeccionar peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.

MECÂNICO DE VEÍCULOS

bb

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar 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:

Examinar 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;

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

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

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

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

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

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

Prestar socorro em veículos que quebram em serviços externos da empresa;

Encaminhar e testar veículos reparados em oficinas externas;

Orientar os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.

MOTORISTA 67

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Inspecionar 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;

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

Dirigir 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 e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zelar 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;

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

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

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

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

Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

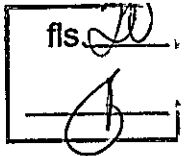
Operar o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Manter 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;

Recolher 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;

Conduzir veículo utilizado para os serviços do plantão noturno, transportando pessoas, realizando entre outras, pequenas sinalizações de trânsito, manobrando registro e retirando e entregando refeições para os empregados, para atender necessidade operacional da empresa;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria, C, D ou E.
Progressão/Promoção.

MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA DOTADO DE EQUIPAMENTO ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores e veículos dotados de equipamentos especiais, da frota da empresa, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspeccionar 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;

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

Dirigir 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;

Zelar 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;

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

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

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

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

Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

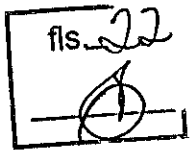
Operar o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Manter 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;

Recolher 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;

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

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



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

Conduzir, quando necessário, veículos de passeio para transportar pessoas, utilitários e caminhões pertencentes à frota da DAE, obedecendo o código de trânsito brasileiro;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.

Progressão/Promoção.



OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 a 2000 mm, respectivamente, bem como reparar e/ou trocar medidores de vazão, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montar, instalar, reparar e conservar sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 mm a 2000 mm, respectivamente;

Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água e de esgotos ou de construção civil;

Executar serviços de construção e reparos nos poços de visita, bueiros, fossas de esgotos, ancoragem, caixas de registro de água e demais serviços relacionados, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executar serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Efetuar demarcação de valetas, por meio de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos para instalar tubulações de esgotos e após promover aterros necessários;

Estabelecer a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, anéis de concreto e outros;

Assentar tijolos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar poços de visitas, muros de contenção e outros;

Executar quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de aço, com equipamento de solda elétrica, cortadeira elétrica manual ou outro equipamento elétrico;

Executar quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de polietileno (PEAD), com equipamento de solda por termofusão e eletrofusão.

Romper, quando necessário, asfalto, concreto ou outro material, operar o equipamento de martelete, cortadeira elétrica a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executar serviços de hidráulica e sanitários, bem como pequenas armações de ferragens, para garantir a completa construção de ancoragens de adutoras;

Efetuar serviços internos tais como: preenchimento de fichas e ordem de serviço, controlar fichas de serviços, fazer levantamento de materiais e dados cadastrais e entregar correspondências correlatas ao serviço;

Elaborar relatórios e laudos referentes aos serviços e materiais utilizados, para controle da área;

Abrir valas, quando necessário, 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;

Executar 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 utilizando compactador mecânico;

Executar serviços de armação de ferragens;

Verificar as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, zelando pela sua conservação, limpeza e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

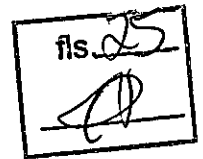
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito Adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.



OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços gerais nas diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar serviços de carregamento, descarregamento, armazenagem e entrega de materiais, produtos, equipamentos e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem ou contribuindo para a execução das tarefas;

Executar serviços de jardinagem, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executar serviços de limpeza para a proteção dos mananciais;

Executar serviços de limpeza em bombas, painéis e motores, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos, em locais apropriados, definido pela chefia imediata;

Efetuar a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capinando, roçando, limpando, lavando, varrendo e retirando entulhos, para recuperar ou manter a limpeza do local;

Efetuar escavação em solo para alcance de registros de descargas ou conexões utilizadas em manobras de redes, sob orientação da chefia imediata;

Efetuar manobras em pontos de descargas das redes de distribuição de água, sob supervisão da chefia imediata;

Realizar as atividades de entrega de água, coleta de esgoto e desobstrução de redes, valendo-se de esforço físico, e/ou de equipamentos instalados nos caminhões especiais, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executar abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto, valendo-se de esforço físico e equipamentos, a fim de efetuar a manutenção e limpeza do local;

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

Executar serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água e tanque de dosagem, garantindo as condições ideais de tratamento, estocagem e potabilidade, observando diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

Executar serviços de limpeza e higienização em reservatórios de pequeno, médio e grande porte, em alturas e ambientes confinados e quando necessário, auxiliar empresa terceirizada na realização deste serviço;

Executar serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizados no serviço pelos servidores, passando-os e guardando nos locais apropriados;

Efetuar a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, transferindo os resíduos para locais definidos pela chefia imediata;

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

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

Auxiliar na montagem e desmontagem da instalação de hidrômetros nas bancadas de aferição;

Auxiliar a unidade pertinente na desmontagem de hidrômetros das unidades consumidoras para descarga da rede e retomada da qualidade da água distribuída;

Auxiliar nos serviços de corte e religação de água, reparo do cavalete e substituição de hidrômetros;

Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção de veículos, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos;

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

Auxiliar no escoramento de valas, na montagem e desmontagem das sinalizações de trânsito em vias públicas ou dependências da empresa, seguindo orientação superior;

Auxiliar no sistema de sinalização de trânsito, tipo "siga" "pare", a fim de controlar fluxo de veículos em vias públicas, seguindo orientação superior;

Confeccionar cavaletes para sinalização em vias públicas e tapumes, para uso em sinalizações de trânsito;

Confeccionar e montar placas de sinalizações de trânsito para uso em vias públicas ou dependências interna da empresa, seguindo orientação do superior imediato;

Efetuar a limpeza geral e a organização da oficina mecânica, executando lavagem de peças, trocas de óleo e lubrificação de caminhões;

Auxiliar os mecânicos de autos em reparos de veículos, na limpeza e lubrificação das ferramentas utilizadas;

Auxiliar nos outros serviços de mão-de-obra qualificada;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.



OFICIAL DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços nas obras de ampliação e manutenção de construção civil e de redes de água e esgoto, sob orientação e supervisão do encarregado operacional, bem como, operar equipamentos de ar comprimido, martelete, compactador de solo, cortadeira elétrica e toda e qualquer ferramenta necessária ao desempenho do serviço. Executar tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgoto, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente, bem como a instalação e a retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montar, instalar, reparar e conservar sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente;

Realizar o assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC e FOFO ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

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

Auxiliar nos serviços de esgotamento de fossas, PVs e hidrojateamento, das redes de esgotos, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços e efetuar a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Abrir tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se há infiltração, e executar serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Executar todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

Executar serviços de construção e reparos nos poços de visita, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executar serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Auxiliar na abertura de vala dos reparos das ligações prediais de água até o cavalete ou caixa padrão, assim como nas ligações prediais de esgotos;

Instalar, retirar e reinstalar hidrômetros novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada no imóvel;

Reparar vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas e demais itens, a fim de eliminar a perda de água e solucionar o problema e quando necessário reparar, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e a tomada de água na rede;

Montar e reparar cavaletes, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;

Instalar e retirar equipamentos de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

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

Executar 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;

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

Executar sinalizações para interdições parciais ou totais de vias públicas, seguindo orientação do superior, a fim de garantir condições seguras para a realização de obras ou serviços;

Abrir valas, manualmente com auxílio de pá, picareta, enxada e enxadão, 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;

Executar 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 ou ligações de água e esgoto;

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

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

Verificar as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.

OPERADOR DE BOMBAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar 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 tratamento, armazenamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Ligar e desligar bombas por meio de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Acionar as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para garantir o funcionamento das moto-bombas em funcionamento;

Controlar 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;

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

Registrar 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;

Controlar e anotar em fichas próprias dados de nível de represas, e precipitações atmosféricas, para o controle do andamento do serviço ou suporte para outras áreas;

Controlar e anotar em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, se necessário, para controle do andamento do serviço;

Manter contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim de informar e obter dados necessários à operação de bombeamento;

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão/Promoção.

OPERADOR DE ETA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar as instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, acionando comandos elétricos de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar as instalações da estação de tratamento de água, usando produtos químicos, monitorando por meio de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regular a vazão de tratamento conforme necessidade, sendo responsável pelo liga e desliga das bombas do recaiue;

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

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

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

Inspeccionar, controlar, calibrar e limpar os equipamentos de bancada e processo;

Operar a lavagem dos filtros, por meio de um contrafluxo de água, que ocorre com a abertura das comportas, acionada pelo painel eletrônico, para evitar o entupimento dos filtros.

Efetuar toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI's), determinados/orientados e disponibilizados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pela sua integridade, guarda, zelo e limpeza;

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

Digitar os dados obtidos no processo de tratamento;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro profissional no C.R.Q.

Progressão/Promoção.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquinas de construção civil, conduzindo-a e acionando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

Operar máquinas de abrir canais de drenagem, valas para execução das redes de água, de esgoto e outros;

Movimentar 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;

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

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

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

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

Dirigir 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;

Comunicar o superior imediato anormalidades no funcionamento da máquina;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Carteira Nacional de Habilitação para motorista categorias C, D ou E.

Progressão/Promoção.

OPERADOR DE MARTELETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar os equipamentos de ar comprimido, martelete e cortador asfáltico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

Comunicar ao superior imediato anormalidades no funcionamento do equipamento;

Manter-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos, de modo a executar as tarefas com segurança e sem danos ao equipamento; conhecendo perfeitamente o manual de operação e conservação do equipamento;

Romper concreto, parede de tijolos, pisos e outros materiais, visando a demolição de estruturas;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Exigência adicional: aptidão física.

Progressão/Promoção.

OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquina fotocopadora, abastecendo-a com material necessário, regulando e colocando-a em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Operar 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;

Efetuar 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;

Controlar 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;

Anotar, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio e/ou planilha eletrônica, a fim de controlar o uso e emitir relatório;

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série, correspondente ao 5º ano atual.
Progressão/Promoção.

OPERADOR DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar e controlar o sistema de captação, reservação e distribuição de água, elevação e tratamento de esgotos, por meio de sistema informatizado e de ações de operação local, conforme procedimentos e parâmetros estabelecidos, visando garantir o correto funcionamento do sistema.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar monitoramento e operação das unidades da empresa remotamente, por meio de sistema de telemetria e telecomando e localmente, deslocando-se entre a sala de operação centralizada e as unidades externas, quando necessário;

Analisar informações quanto a abertura e fechamento de registros, partida e parada de bombas, valores de pressões, vazões, tensões e correntes elétricas, entre outros parâmetros monitorados em sistema informatizado, procedendo manobras necessárias ao equilíbrio do sistema, acionamento dispositivos requeridos para a interferência necessária;

Verificar níveis, acionar motores, atuadores e válvulas e manobrar registros localmente, quando necessário, atuando de forma a garantir o funcionamento dos sistemas, em situações de manutenção da automação, testes operacionais e operação assistida;

Detectar desvios operacionais ou falhas nos sistemas, dando encaminhamento para solucionar o problema, acionando outros setores da empresa, quando necessário;

Emitir relatórios quanto ao desempenho dos sistemas e quanto à necessidade de correções ou melhorias a serem implementadas;

Elaborar instruções, procedimentos de operação e documentos referentes ao sistema, baseando-se em padrões estabelecidos e registros informatizados, visando padronização da operação e melhor aproveitamento dos recursos;

Realizar vistorias periódicas em casas de bombas, reservatórios e outras unidades externas, emitindo relatórios de inspeção e acionando setores competentes para correções necessárias, visando a manutenção do correto funcionamento dos sistemas e das condições de organização, limpeza e segurança das unidades;

Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados nos locais de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Experiência: Conhecimentos em Informática e Carteira Nacional de Habilitação categoria B definitiva ou superior.

Progressão/Promoção.



PORTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção, controle e registro de entrada/saída de veículos, pessoas e correspondências nas dependências da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Abrir e fechar os portões, assegurando o controle de entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos empregados;

Orientar ou prestar informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações, anotando recados ou encaminhando para a área pertinente;

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

Entregar crachás aos visitantes, mediante solicitação de documentos pessoais;

Preencher formulário comunicando a entrada dos empregados em atraso, e/ou esquecimento de crachá, bem como a liberação da catraca para estes;

Protocolar a entrada de correspondências e encomendas e repassar a outros funcionários encarregados da distribuição das mesmas;

Digitar todo o movimento da portaria em planilha apropriada a cada situação, utilizando-se de microcomputador;

Receber, fazer e transferir ligações telefônicas às unidades administrativas e empregados;

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

Auxiliar nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executar 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:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Receber, 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;

Organizar 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;

Realizar serviços de digitação e elaboração de ordens de serviços no sistema de informática, afim de registrar os serviços a serem executados;

Atender, por rádio ou telefone, informações de outras unidades da empresa, referente à níveis de reservatórios e represas, informando aos responsáveis da área;

Manter atualizada a relação de endereços e telefones dos empregados da empresa e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Imprimir ordens de serviços originadas no 0800 da DAE e repassar as áreas competentes;

Operar mesa telefônica, sempre que necessário;

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

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito Adicional: Conhecimentos em Informática.

Progressão/Promoção.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de caráter técnico relativa 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:

Analisar 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;

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

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

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

Executar todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executar croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas, nos limites de sua competência técnica;

Supervisionar 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;

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

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

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação Técnica em Agrimensura e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas de caráter técnico relativa à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para supervisionar a construção, reparo e conservação das referidas obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos no local de obras, procedendo as 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;

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

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

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

Identificar e resolver problemas, 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;

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

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação Técnica em Edificações e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira Nacional de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

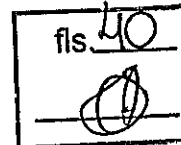
Submetemos à apreciação dos Nobres Edis o presente Projeto de Lei que tem por objetivo promover a alteração das descrições dos cargos do Quadro Especial de Analista de Laboratório, Assistente de Administração, Assistente de Gestão, Auxiliar de Serviços Internos, Auxiliar de Tratamento, Chefe de Divisão, Encarregado Operacional, Fiscal de Obras e Instalações, Leiturista/Notificador, Mecânico de Manutenção, Mecânico de Veículos, Motorista, Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial, Oficial de Serviços Especializados, Oficial de Serviços Gerais, Oficial de Serviços Hidráulicos, Operador de Bombas, Operador de ETA, Operador de Máquinas, Operador de Martetele, Operador de Reproduções Gráficas, Operador de Sistemas, Porteiro, Radiotelefonista, Técnico em Agrimensura e de Técnico em Edificações, constantes do Anexo XXI, da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Cabe salientar que o escopo da presente alteração visa adequar as descrições dos cargos que constituem o Anexo IV da Lei nº 7.827/2012, às necessidades atuais do serviço público.

A medida se justifica pois do ano de 2012 (quando publicadas as vigentes atribuições dos cargos) até os dias atuais houve a necessidade de modificação das descrições de algumas atividades do Quadro Especial, haja vista que os servidores desse quadro e os funcionários da DAE S/A, independentemente do regime de trabalho em que estão enquadrados, trabalham juntos, executando atribuições semelhantes. Ademais, embora os cargos do Quadro Especial sejam destinados à extinção na vacância ao longo do tempo é imprescindível a realização de revisões periódicas nas descrições em razão da mudança na forma de se trabalhar, na inclusão de novos materiais e/ou novos equipamentos, e na reorganização do serviço público, motivo que obriga a Administração a adequar as descrições de cargos às mudanças operacionais, respeitando, certamente, as atribuições do cargo, de forma a evitar desvio funcional.




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Cumpre-nos, ainda, observar, que as ações propostas visam apenas aperfeiçoar a descrição das atribuições, mas não criam novas funções e nem aumentam despesas com pessoal, de forma que a propositura não tem impacto financeiro orçamentário.

Restando, pois, demonstrados os motivos determinantes do presente Projeto de Lei permanecemos convictos quanto ao habitual apoio dos Nobres Vereadores para sua integral aprovação.



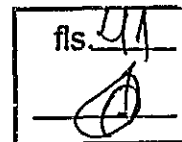
PEDRO BIGARDI
Prefeito

scc.1



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 3)

LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

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 27 de março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, instituído pela Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, tem sua denominação alterada para “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”, passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de cargos e salários;

II – legalidade e segurança jurídica;

III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

IV – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

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

I – cargo: nomenclatura dada ao 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: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;



Câmara Municipal de Jundiá
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 37)

ANEXO IV – QUADRO ESPECIAL

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargo/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório Básico
Analista de Laboratório	4	Analista de Laboratório	4	TEC-I-B A partir de 1º/01/2017: TEC I/C A partir de 1º/01/2018: TEC I/D ⁷⁴
Assistente Administrativo – Cat. I	3	Assistente de Administração	20	AAD-I/B A partir de 1º/01/2016: AAD I/D A partir de 1º/01/2017: AAD I/G ⁷⁵
Assistente Administrativo – Cat. II	17			
Assistente Administrativo – Cat. III	3			
Assistente Administrativo – Cat. IV	7	Assistente de Gestão ⁷⁶	10	AAD I/G A partir de 1º/01/2017: AAD I/H A partir de 1º/01/2018: AAD I/I ⁷⁴
Auxiliar de Serviços Internos	3	Auxiliar de Serviços Internos	3	ACP-I-E A partir de 1º/01/2016: ACP I/G ⁷⁴
Auxiliar de Tratamento	2	Auxiliar de Tratamento	2	GPR-I-E A partir de 1º/01/2016: OPR I/E ⁷⁴
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	ESP I H

⁷⁴ Graus iniciais alterados pela Lei n.º 8.630, de 1º de abril de 2016.

⁷⁵ Grau inicial alterado pela Lei n.º 8.545, de 09 de dezembro de 2015.

⁷⁶ Cargo redefinido pela Lei n.º 8.631, de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível na página 40.



Câmara Municipal de Jundiá
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 -- pág. 38)

Chefe de Seção de Almoarifado	1	Chefe de Seção de Almoarifado	1	ESP I B
Chefe de Seção de Contas e Controle	1	Chefe de Seção de Contas e Controle	1	ESP I B
Coordenador Operacional	1	Coordenador Operacional	1	ESP I B
Copeiro	1	Copeiro	1	AOP I E
Desenhista Copista	1	Desenhista Copista	1	OPR I C
Encarregado Operacional	5	Encarregado Operacional	5	OPR I-I A partir de 1º/01/2016: OPR I/K ⁷⁷
Engenheiro Civil	4	Engenheiro Civil	4	ESP I B
Fiscal de Obras e Instalações	9	Fiscal de Obras e Instalações	9	TEC I-B A partir de 1º/01/2017: TEC I/C A partir de 1º/01/2018: TEC I/D ⁷⁷
Leiturista/Notificador	20	Leiturista/Notificador	20	OPR I-E A partir de 1º/01/2016: OPR I/F ⁷⁷
Mecânico de Manutenção	2	Mecânico de Manutenção	2	OPR I-F A partir de 1º/01/2016: OPR ESP I/A A partir de 1º/01/2017: Acréscimo de 7,91% nos vencimentos ⁷⁷
Mecânico de Veículos	2	Mecânico de Veículos	2	OPR I-G A partir de 1º/01/2016: OPR ESP I/A A partir de 1º/01/2017: Acréscimo de 7,91% nos vencimentos ⁷⁷
Motorista - categoria I	12	Motorista	12	OPR I C
Motorista - categoria II	8	Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial	8	OPR I F
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I (obs)	27	Oficial de Serviços Gerais	27	AGP I-B A partir de 1º/01/2016: AOP I/F ⁷⁷
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria II	29	Oficial de Serviços Hidráulicos	54	OPR I-A A partir de 1º/01/2016: OPR I/E ⁷⁷
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria III	25			
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria IV	3	Oficial de Serviços Especializados	3	OPR I-G A partir de 1º/01/2016: OPR I/F A partir de 1º/01/2017: OPR I/L ⁷⁷

⁷⁷ Graus iniciais alterados pela Lei n.º 8.630, de 1ª de abril de 2016.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 - pág. 39)

Operador de Bombas	4	Operador de Bombas	4	GPR I-A A partir de 1º/01/2016: OPR I/C ⁷⁸
Operador de ETA	8	Operador de ETA	8	TEC I-B A partir de 1º/01/2017: TEC I/C A partir de 1º/01/2018: TEC I/D ⁷⁸
Operador de Máquinas	3	Operador de Máquinas	3	OPR I I
Operador de Martelete	1	Operador de Martelete	1	AOP I-F A partir de 1º/01/2016: AOP I/H ⁷⁸
Operador de Reproduções Gráficas	2	Operador de Reproduções Gráficas	2	AOP I-B A partir de 1º/01/2016: AOP I/F ⁷⁸
Operador de Sistemas	1	Operador de Sistemas	1	GPR I-I A partir de 1º/01/2016: OPR I/L ⁷⁸
Porteiro	5	Porteiro	5	AOP I-F A partir de 1º/01/2016: AOP I/I ⁷⁸
Radiotelefonista	3	Radiotelefonista	3	GPR I-I A partir de 1º/01/2016: OPR I/L ⁷⁸
Técnico de Agrimensura	1	Técnico de Agrimensura	1	TEC I-B A partir de 1º/01/2017: TEC I/C A partir de 1º/01/2018: TEC I/D ⁷⁸
Técnico em Contabilidade	1	Técnico em Contabilidade	1	TEC I B
Técnico em Edificações	1	Técnico em Edificações	1	TEC I-B A partir de 1º/01/2017: TEC I/C A partir de 1º/01/2018: TEC I/D ⁷⁸
Técnico em Eletromecânica	1	Técnico em Eletromecânica	1	TEC I B
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1	TEC I B
Total:	225		225	
Emprego				
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I	1	Oficial de Serviços Gerais	1	AOP I B
Total Geral	226		226	

⁷⁸ Graus iniciais alterados pela Lei n.º 8.630, de 1º de abril de 2016.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 40)

[Tabela referida nas notas de rodapé nºs 76 e 88]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTI-TATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTI-TATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	7	Assistente Técnico de Gestão (com formação)	6	TEC I/A
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à vacância)	1	AAD I/G



ANEXO XXI – DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL

ANALISTA DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa análises físico-químicas e microbiológicas visando o controle de qualidade do sistema público de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa coleta de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa coleta de águas residuárias, para análise da qualidade, aplicada ao saneamento.

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de águas residuárias;

Executa ensaios físico-químicos em amostras de produtos químicos utilizados pelas Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgoto – ETES;

Efetua lançamentos de resultados laboratoriais, inerentes ao sistema da qualidade de água e esgoto, no sistema implantado pelo laboratório ou pela empresa;

Orienta e acompanha as atividades dos oficiais de obras e manutenção categoria I, considerando as metodologias aplicáveis ao laboratório;

Prepara frascos, etiquetando e adicionando reagentes e soluções para preservar amostras, produtos e materiais, de conformidade com o preconizado nas metodologias das análises físico-químicas e microbiológicas,

Executa o envase de água tratada para fins institucionais.

Realiza a limpeza, a calibração, quando necessário, dos equipamentos, a higienização e esterilização de vidrarias e dos materiais utilizados em coletas e amostragem, utilizando-se de metodologias específicas, para o eficaz desenvolvimento do trabalho;

Requisita materiais e produtos de uso exclusivo do laboratório e executa seu recebimento, acondicionando-os em local adequado e controlando o estoque de produtos e materiais, conforme as metodologias específicas e aplicáveis para esta finalidade;

Efetua a higienização dos locais de trabalho, tanto da unidade fixa, quanto da unidade móvel (laboratório móvel), sendo responsável pela ordem e manutenção.

Utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados e orientados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pela guarda e limpeza dos mesmos;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES: Escolaridade: Ensino médio completo, formação Técnica Específica e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano



ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, de pouca complexidade, com iniciativa e experiência, para atender rotinas preestabelecidas nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digita atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas, etc, utilizando-se 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, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

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

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

Efetua controles e relatórios de natureza simples, mediante utilização de aplicativos de edição de textos, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

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

Efetua cálculos de natureza simples, utilizando-se ou não de planilhas eletrônicas, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Emite requisição, recebe e controla material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

Auxilia no controle dos processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática e da Língua Portuguesa



ASSISTENTE DE GESTÃO

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 ou unidades similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redige atos administrativos, normativos, 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;

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

Levanta informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Presta assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria.

Executa controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;

Controla saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário e formalizando as devidas prestações de contas;

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

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

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

Auxilia no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisitos Adicionais: Redação própria, conhecimentos em Informática, cálculos e rotinas administrativas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO – Quadro Especial¹⁴⁰

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
- Realizar atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;
- Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;
- Acompanhar o gerenciamento das informações;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;

¹⁴⁰ Cargo decorrente da redefinição do cargo Assistente de Gestão feita pela Lei n.º 8.631, de 1º de abril de 2016, com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 80)

fls. 50



- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processo de trabalho.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores, Meio Ambiente e Secretariado.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 – Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, cumprimento aos prazos, produtividade, confiabilidade, trabalho em equipe, comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, negociação, cultura da qualidade, iniciativa e pró-atividade, liderança, solução de conflitos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, visão estratégica, visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por: Kelly Dardis

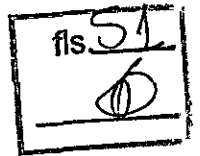
Data:

Última Atualização: 03/2016



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 81)

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 empresa, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos servidores e usuários;

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;

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:

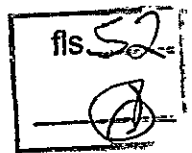
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: aptidão física.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 82)

AUXILIAR DE TRATAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Faz leituras de níveis dos reservatórios e das vazões de entrada e saída da ETA comunicando o operador qualquer problema observado;

Faz manobra em registros, comportas e opera os sistemas de bombeamentos existentes no âmbito da ETA;

Abastece os tanques com produtos químicos utilizados no tratamento da água;

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

Efetua a coleta de amostras da água em diversas etapas do tratamento para que o operador execute as análises;

Faz a limpeza do laboratório e seus equipamentos;

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

Efetua a troca dos cilindros de cloro quando necessário;

Comunica o operador de tratamento qualquer alteração observada nos tanques de cal, nos decantadores, nos filtros, bombas dosadoras, motores e outros equipamentos, para possibilitar o pronto restabelecimento das condições ideais;

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques de cal;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

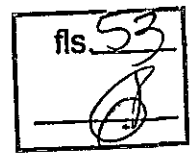
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 83)

CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de planejar, coordenar e 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, coordena e supervisiona 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.

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 empregados e/ou dos estagiários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados e estagiários no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Acompanha a execução dos contratos visando garantir a qualidade, quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados, bem como para que não haja reclamações trabalhistas;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados e estagiários subordinados, a fim de atender interesse pessoal ou norma administrativa da empresa, opinando, quando couber, sobre os méritos do empregado em causa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

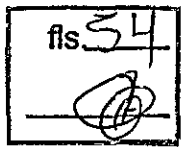
Escolaridade: Ensino Médio Completo, compatível com as atribuições da área.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 84)



CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige todas as atividades da gerência, 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 unidades subordinadas hierarquicamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e supervisiona as atividades técnicas 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;

Emite diretrizes, pareceres e laudos, a fim de instruir processos e outros documentos inerentes à sua área de atuação, visando possibilitar a agilização das informações, encaminhando-os para o diretor da área;

Promove reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas;

Responsabiliza-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados lotados na gerência, bem como nas seções a ela subordinadas;

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

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.

Responde perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes à gerência e seções a ela subordinadas;

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

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

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados diretamente subordinados, no local de serviço, comunicando em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos mesmos;

Autoriza, desde que necessário, o afastamento temporário do empregado subordinado, durante o expediente, de acordo com a norma administrativa em vigor,

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

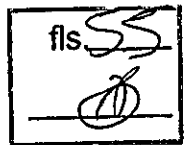
Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pela seção e setores subordinados, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Auxilia no planejamento e efetua o acompanhamento da gestão orçamentária da gerência;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 - pág. 85)

Cumpre e faz cumprir a legislação trabalhista e norma administrativa em vigor;

Acompanha a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;

Participa da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Elabora e atualiza normas internas e manuais de procedimentos técnicos da gerência;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Participa de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

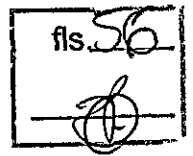
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Superior Completo, compatível com as atribuições da área.



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 -- pág. 86)

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;

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 do funcionamento, manutenção e limpeza das casas de bombas, estações elevatórias de água, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de esgotos;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

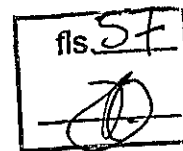
ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 87)

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 para manter a higiene do local;

Efetua os serviços de limpeza das máquinas de café e a reposição dos insumos necessários para o funcionamento;

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

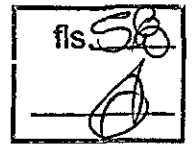
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 88)

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 de rede de água e esgoto, a fim de orientar as equipes de manutenção quanto a posição das redes instaladas no município;

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

Realiza a plotagem de desenhos para alimentação de diretrizes e orientação;

Executa gráficos gerais para atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

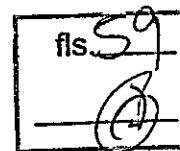
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 89)

ENCARREGADO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas diversas unidades administrativas.

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

Fiscaliza e exige o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos empregados e cumprimento da legislação;

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, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e empregados envolvidos na obra;

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;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a consequente redução da perda;

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

Comunica ao chefe imediato, em formulário próprio, atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados subordinados.

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

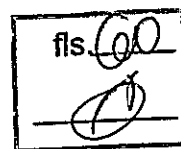
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira de Habilitação profissional para motorista



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 90)

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:

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

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;

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

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

Fiscaliza projetos de construção de redes de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, indústrias, comércios e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

Inspeciona poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a consequente redução da perda;

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;

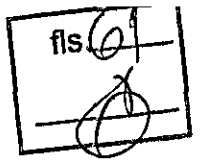
Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos e licitações, relativos às especificações e qualificações dos materiais e equipamentos referentes à área de atuação;

Emite diretrizes em processos relativos à sua área de atuação, sob supervisão de seu superior imediato;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 91)

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

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

Participa de comissões ou equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Ministra treinamento, visando a capacitação técnica do pessoal envolvido com construção e manutenção de redes de água, de esgotos e de construção civil;

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

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Curso superior completo e competente registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação, categoria C, D ou E.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

fls. 62
4

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 92)

FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados, bem como dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água, visando o controle dos efluentes lançados nas redes de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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 a serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato

Efetua troca de hidrômetros de maneira esporádica e em situações emergenciais, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Efetua o lacre em hidrômetros e o corte do fornecimento de água, devido a falta de pagamento, visando garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Executa cadastro e/ou recadastramento de poços artesianos e semi-artesianos, de redes de água e de esgotos, de terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários, realizar o controle e a fiscalização dos serviços e de proteção de mananciais;

Efetua fiscalização das obras de saneamento da DAE S/A, bem como, acompanha a execução de loteamentos, empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, aprovados previamente pela DAE S/A, conforme orientação do seu superior imediato;

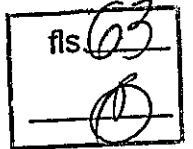
Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

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

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



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 -- pág. 93)

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

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

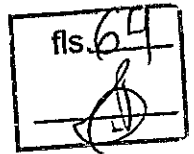
ESPECIFICAÇÕES:

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 motociclista.



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 94)

LEITURISTA/NOTIFICADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota preestabelecida, 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;

Entrega as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da empresa, 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 a empresa, tendo a responsabilidade de pilotá-la.

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:

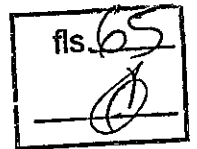
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motociclista.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 - - pág. 95)

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos hidráulicos da empresa, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenho e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Desmonta total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos hidráulicos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir peças ou partes defeituosas;

Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

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

Confeciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo, formação técnica específica.

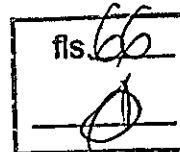
Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Aptidão física.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 96)

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 empresa;

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

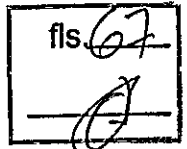
Requisito adicional: Aptidão física



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 97)



MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa 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 do DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais 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 imediato 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;

Conduz veículo utilizado para os serviços do plantão noturno, transportando pessoas, realizando entre outras, pequenas sinalizações de trânsito, manobrando registro e retirando e entregando refeições para os servidores, para atender necessidade operacional da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria C, D ou E.



MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA DOTADO DE EQUIPAMENTO ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores e veículos dotados de equipamentos especiais, da frota da empresa, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa.

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 do 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, defeitos apresentados, 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 empregados envolvidos nos serviços;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

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

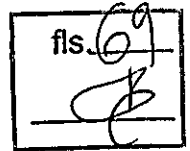
Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

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;



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 99)

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, quando necessário, veículos de passeio para transportar pessoas, utilitários ou caminhões pertencentes à frota da DAE, obedecendo o código de trânsito brasileiro;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

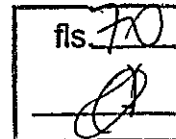
Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria D ou E.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 –pág. 100)

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais não qualificados, nas diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza serviços de carregamento, descarregamento, armazenagem e entrega de materiais, produtos, equipamentos e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem ou contribuindo para a execução das tarefas;

Executa serviços de jardinagem, de 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, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos, em locais apropriados, definido pela chefia imediata;

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

Realiza as atividades de entrega de água, coleta de esgoto e desobstrução de redes, valendo-se de esforço físico, e/ou de equipamentos instalados nos caminhões especiais, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto, valendo-se de esforço físico e equipamentos, a fim de efetuar a manutenção e limpeza do local;

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 e tanque de dosagem, garantindo as condições ideais de tratamento, estocagem e potabilidade, observando diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

Executa serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizados no serviço pelos servidores, passando-os 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, transferindo os resíduos para locais definidos pela chefia imediata;

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

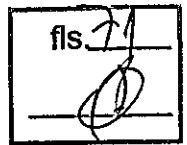
Efetua a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias, de tratamento de esgotos ou na estação de tratamento de água, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

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



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 101)

Auxilia na montagem e desmontagem na instalação de hidrômetros nas bancadas de aferição;

Auxilia nos serviços de reparo do cavalete e substituição de hidrômetros;

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos;

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

Auxilia nos outros serviços de mão de obra qualificada;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: Aptidão física.



OFICIAL DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços nas obras de ampliação e manutenção de construção civil e de redes de água e esgoto, sob orientação e supervisão do encarregado operacional, bem como, opera equipamentos de ar comprimido, martetele, compactador de solo, cortadeira elétrica e toda e qualquer ferramenta necessária ao desempenho do serviço. Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgoto, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente, bem como a instalação e a retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente;

Realiza o assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC e FOFO ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

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

Auxilia nos serviços de esgotamento de fossas, PVs e hidrojateamento, das redes de esgotos, 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;

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;

Executa todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita de esgotos, caixas de registro de água, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

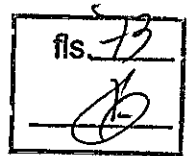
Instala, retira e reinstala hidrômetros, válvulas de redução de pressão, novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada nos imóveis;

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



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 103)

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

Instala e retira equipamentos de corte de água, de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

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

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;

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

Executa sinalizações para interdições parciais ou totais de vias públicas, seguindo orientação do superior, a fim de garantir condições seguras para a realização de obras ou serviços;

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 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 ou ligações de água e esgoto;

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

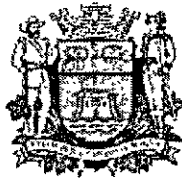
Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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

Requisito adicional: Aptidão física.



OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 a 2000 mm, respectivamente, bem como a aferição e reparação de medidores de vazão e de construção civil, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 mm a 2000 mm, respectivamente;

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

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita, bueiros, fossas de esgotos, pisos de cimento, ancoragem, caixas de registro de água, etc, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

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

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

Assenta tijolos, 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;

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

Executa quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de aço, com equipamento de solda elétrica;

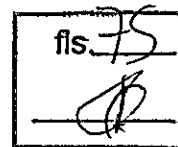
Rompe, quando necessário, asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa serviços de elétrica, hidráulica e sanitários, bem como pequenas armações de ferragens, para garantir a completa construção da obra;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 105)

Examina, faz aferição e manutenção 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 dados cadastrais, entrega de correspondências correlatas ao serviço;

Elabora relatórios e laudos referentes aos serviços e materiais utilizados, para controle da área;

Abre valas, quando necessário, 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 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;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado;

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;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

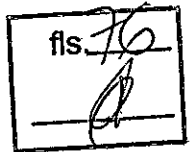
Requisitos Adicionais: Aptidão física



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 106)



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 tratamento, armazenamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Liga e desliga bombas por meio 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 garantir o funcionamento das 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 nível de represas, e precipitações atmosféricas, para o controle do andamento do serviço ou suporte para outras áreas;

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, se necessário, para controle do andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim informar e obter 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;

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

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, correspondente ao 5º ano atual.



OPERADOR DE ETA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, acionando comandos elétricos 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, usando produtos químicos, monitorando por meio de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regula a vazão de tratamento conforme necessidade, sendo 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, por meio 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, por meio de um contrafluxo de água, que ocorre com a abertura das comportas, acionada pelo painel eletrônico, para evitar o entupimento 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;

Digita os dados obtidos no processo de tratamento;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

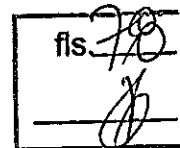
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro profissional no C.R.Q.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 108)

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-a e acionando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, 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, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, valas para execução das redes de água e esgoto e outros;

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;

Comunica o superior imediato anormalidades no funcionamento da máquina;

Toma 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, correspondente ao 5ª ano atual.

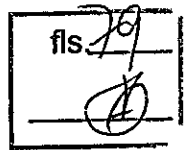
Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista categorias C, D ou E



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 109)

OPERADOR DE MARTELETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera os equipamentos de ar comprimido, martelete e cortador asfáltico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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;

Comunica ao superior imediatos anormalidades no funcionamento do equipamento;

Mantém-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos, de modo a executar as tarefas com segurança e sem danos ao equipamento; conhecendo perfeitamente o manual de operação e conservação do equipamento;

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, correspondente ao 5º ano atual.

Exigência adicional: aptidão física.



OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquina fotocopadora, abastecendo-a com material necessário, regulando e colocando-a em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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 e/ou planilha eletrônica, a fim de controlar o uso e emitir relatório;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

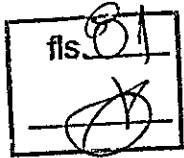
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série, correspondente ao 5º ano atual.
Progressão / Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 111)

OPERADOR DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monitora e controla a operação das casas de bombas, reservatórios e outros equipamentos através de sistemas de automatização via microcomputador, seguindo procedimentos elaborados e determinações dos superiores, visando garantir o correto funcionamento do sistema

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

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

Monitora, continuamente, as medições dos diversos dispositivos, fornecendo informações às demais áreas da empresa, quando solicitado.

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 os problemas apresentados no sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

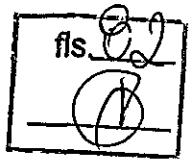
Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimentos em informática



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 112)

PORTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte, como revistas, jornais, 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.

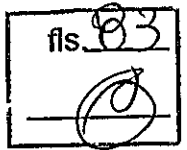
Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 113)

RADIOTELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Maneja equipamentos de radiotelefonia de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água e, veículos, 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 e elaboração de relatórios, a fim de registrar os serviços executados;

Atende, por rádio ou telefone, informações de outros setores da empresa, 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 empregados da empresa e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Opera 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.

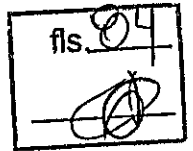
Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 114)

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de caráter técnico relativa 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;

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, nos limites de sua competência técnica;

Supervisiona 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;

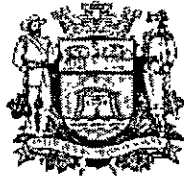
Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura e registro profissional no CREA.

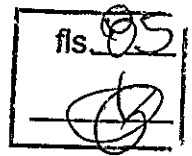
Experiência: Comprovada de um ano

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 115)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja 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 a escrituração de livros contábeis e fiscais atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

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

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 e/ou fiscal;

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.

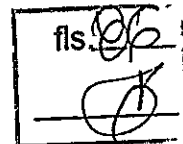
Experiência: Comprovada de um ano.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 - - pág. 116)



TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza estudos no local de obras, procedendo as 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 necessários à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente;

Realiza a preparação de programas de trabalho e 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, 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;

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

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas 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 nacional de habilitação profissional para motorista.



TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos, realizando ajustes, regulagens, lubrificações e configurações, utilizando-se de ferramentas adequadas, máquinas e instrumentos de medição e controle, visando assegurar o bom funcionamento do sistema.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza trabalhos em instalações elétricas, seguindo as determinações da NR-10, procedimentos e orientações de Segurança;

Executa trabalhos de inspeção, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;

Efetua manutenções preventivas e corretivas, emitindo relatórios técnicos das possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos, propondo ações técnicas para prevenção das falhas;

Elabora e interpreta projetos e descritivos elétricos, mecânicos e hidráulicos, limitados à sua competência;

Auxilia na manutenção dos sistemas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;

Confeciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Realiza atividades de energização e desenergização de circuitos e equipamentos elétricos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela NR-10, liberando ou restringindo o acesso a pontos das instalações elétricas a outros funcionários não especializados;

Executa trabalhos de inspeção visual de equipamentos e manobras de chaves e disjuntores de Alta Tensão;

Executa trabalhos de inspeção, limpeza e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Alta Tensão desenergizados;

Opera máquinas, equipamentos e sistemas, durante realização de testes funcionais ou para normalização de funcionamento após atendimentos de manutenção;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação específica.

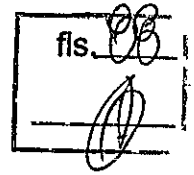
Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 118)

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;

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

Fiscaliza o uso de EPIs por parte dos empregados, 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;

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, solicitando manutenção ou troca do item quando necessário;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos funcionários 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;

Realiza 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;

Realiza a entrega e o controle do EPI (equipamento de proteção individual) aos empregados, anotando em ficha individual o tipo, a quantidade, e a data, a fim de garantir a realização do trabalho dentro de condições de segurança, bem como cumprir a legislação.

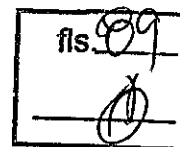
Orienta o empregado no uso correto e na higienização do EPI (equipamento de proteção individual), para que a eficiência e a durabilidade do mesmo seja preservada;

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



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 119)

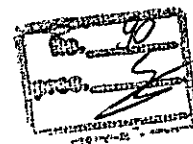
Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de dois anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 387

PROJETO DE LEI Nº 12.094

PROCESSO Nº 75.964

De autoria do PREFEITO MUNICIPAL (PEDRO BIGARDI), o presente projeto de lei altera a Lei 7.827/2012, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, para redefinir a descrição dos cargos públicos que especifica, integrantes do Quadro Especial.

Uma análise preliminar da presente proposta revela que a mesma não vem instruída com as manifestações dos órgãos da Administração de que trata o art. 25 da Lei 8.686, de 12 de julho de 2016, que dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2017, e dá outras providências.

Diz o referido dispositivo:

“Art. 25 – Os projetos de lei sobre transformação de cargos, bem como os relacionados a aumento de gastos com pessoal e encargos sociais, no âmbito do Poder Executivo, deverão ser acompanhados de manifestações da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e da Secretaria Municipal de Finanças, em suas respectivas áreas de competência”.

Também se faz necessária a análise do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN, acerca do impacto das que as despesas irá gerar, para melhor esclarecimento da Edilidade.

Face o exposto, sugerimos à Presidência da Casa, em acolhendo o presente despacho, que oficie o Executivo para que encaminhe, para completa instrução dos autos, a documentação/manifestação dos referidos órgãos, aventando para que a falta dos mesmos podem ensejar a possibilidade de enquadramento do projeto nos termos do art. 163, inc. III¹, do Regimento Interno da Câmara.

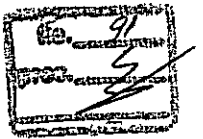
Sem embargo de outras deliberações, uma vez que venha a ser juntado ao feito a resposta do Executivo, se o caso, encaminhe-se o processo à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica,

1 Art. 163. A Mesa recusará qualquer proposição:
(...)

III – a que falte qualquer documento, ou em que a este faltem os elementos completos, especialmente nome e assinatura do responsável legal, no caso de planta, memorial, laudo ou outro documento técnico.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

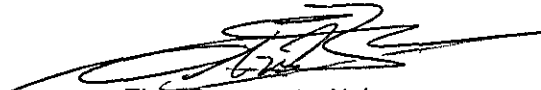


circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, a fim de bem orientar a tramitação do projeto, e após o estudo do órgão técnico, retorne os autos a este órgão técnico para análise e parecer.

Jundiaí, 16 de agosto de 2016.

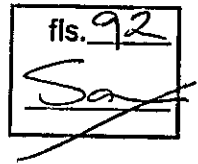
Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

Fábio Nadal Pedro
Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico


Elvis Brassaroto Aleixo
Estagiário de Direito



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



Of. PR/DL 477/2016

Jundiaí, em 17 de agosto de 2016

Ex^{ma} Sr.

PEDRO BIGARDI

DD. Prefeito Municipal

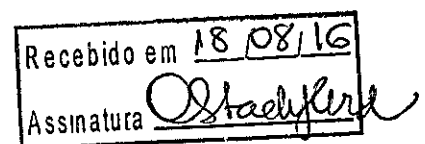
JUNDIAÍ – SP

Ref.: Solicita informações para instrução do Projeto de Lei n.º 12.094/2016, de autoria do Prefeito Municipal, que altera a Lei 7.827/2012, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, para redefinir a descrição dos cargos públicos que especifica, integrantes do Quadro Especial.

Sirvo-me do presente para solicitar a V. Ex^a a gentileza de providenciar as informações discriminadas pela Consultoria Jurídica desta Casa em seu **Despacho de nº 387 (cópia anexa)**, reputadas como imprescindíveis para a adequada instrução do projeto de lei em referência.

Sem mais para o momento, no aguardo de vossa resposta, reitero a expressão de elevada estima e consideração.

Eng. MARCELO GASTALDO
Presidente



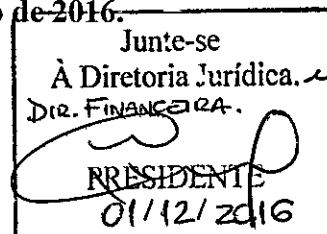


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OF. SMRI/GS nº 090/2016

Processo nº 31.961-2/2015

Jundiaí, 28 de novembro de 2016.



Excelentíssimo Senhor Presidente:

Vimos, pelo presente, em atenção à solicitação contida no **Ofício PR/DL nº 477/2016**, prestar as informações pertinentes enviadas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Secretaria Municipal de Finanças e pelo Instituto de Previdência do Município, a fim de dar prosseguimento ao Projeto de Lei nº 12.094/2016, o qual não possui impacto orçamentário financeiro.

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

Atenciosamente,

LIRAUCIO TARINI JUNIOR
Secretário Municipal de Relações Institucionais

Ao

Exmo. Sr.

Vereador MARCELO ROBERTO GASTALDO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc.1



271
8.

fls. 94
b

Processo nº 31.961-2/2015.

SMGP/DTA.

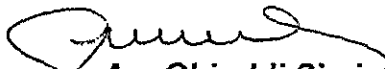
DCS, 20 de setembro de 2016.

Em atenção ao processo em epígrafe, temos a informar:

A presente solicitação de publicação das novas descrições dos cargos do Quadro Especial, as quais referem-se ao Anexo XXI da Lei Municipal nº 7.827/2012, são necessárias visando a adequação das mesmas com as necessidades atuais do serviço público, aperfeiçoando os sistemas de trabalho.

Outrossim, informamos que a propositura não tem impacto financeiro-orçamentário, uma vez que não se está criando novos cargos ou modificando grau inicial, somente alterando as atribuições.

Entretanto, conforme solicitação de fls. 283, encaminhe-se à SMF/DPEO e ao IPREJUN, para manifestação acerca do impacto financeiro-orçamentário, após retorne à SMRI.


Rosemary Ap. Ghiraldi Simionato
Assistente Técnico de Gestão
Chefe da Divisão de Cargos e Salários

De acordo.


Mary Formari Marinho
Secretária de Gestão de Pessoas
Prefeitura do Município de Jundiaí



Proc. 13.806-1/2015-1

SMF/DPEO

Em 06.10.2015

Sra. Diretora

O presente protocolado trata da verificação da regularidade orçamentária e impacto orçamentário-financeiro para Projeto de Lei, visando promover alterações nas descrições dos cargos do quadro especial da DAE.

Antecedendo nossa análise conclusiva, sugerimos o encaminhamento ao IPREJUM – Instituto de Previdência do Município de Jundiá, para manifestação quanto a existência de impacto previdenciário na propositura, conforme solicitado às fls.283/284, para posterior consolidação por este departamento do impacto municipal.


Fábio Rosasco

Chefe da Divisão de Integração
dos Planos Orçamentários

De acordo. Prosseguir, remetendo ao IPREJUN para manifestação, retornando a SMF/DPEO para conclusão.


Maria Luísa Denadai

Diretora do Depto. de Planejamento e Execução Orçamentária



Proc. 31.961-2/2015-1

SMF/DPEO/DIPO

Em 03.10.2016

Sra. Diretora,

O presente protocolado trata da verificação da regularidade orçamentária e análise de impacto orçamentário-financeiro para Projeto de Lei, visando promover alterações nas descrições dos cargos do quadro especial da DAE.

Inexistindo impacto orçamentário-financeiro atestado pela SMGP/DTA (fls.291) e pelo IPREJUN (fls.293), segue anexo demonstrativo de impacto municipal, apontando como nulo o resulta para a propositura.

Fábio Rosasco
Chefe da Divisão de Integração
dos Planos Orçamentários

De acordo. Prosseguir, remetendo à SMF/GS para conhecimento e eventual manifestação, após à SMRI/DAP para providências.

Maria Luisa Denadai

Diretora do Depto. de Planejamento e Execução Orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS

2016

	2014		2015		2016		2017		2018		2019	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Recorra Comorra Líquida	1.400.418.113,37		1.597.299.000,00		1.726.156.700,00		1.823.757.500,00		1.935.302.950,00		2.051.421.127,00	
Despesas Totais com Pessoal	614.363.331	43,87%	747.175.000	46,8%	786.819.000	45,6%	910.823.900	49,9%	965.473.334	49,9%	1.023.401.734	49,9%
Limite Prudencial 95% (par un-art.22 LRF)	718.414.492	51,30	819.414.387	51,30	895.618.387	51,30	936.613.593	51,30	992.810.413	51,30	1.052.379.038	51,30
Excesso a Regularizar	756.225.781	54,00	852.541.460	54,00	932.124.618	54,00	985.909.050	54,00	1.045.063.593	54,00	1.107.767.409	54,00
Despesa Líq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida	51.857.013	3,70	19.232.000	1,20	22.491.700	1,30	30.256.000	1,66	32.071.360	1,66	33.995.642	1,66
Limite Legal (61º art. 2º Lei Federal 9.717/68)	168.050.174	12,00	191.675.860	12,00	207.138.804	12,00	219.000.800	12,00	232.296.354	12,00	246.170.935	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo devedor		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Limite Legal (art. 3º e 4º Res nº 40 Senado)	1.680.501.736	120,00	1.916.758.800	120,00	2.071.388.040	120,00	2.190.809.000	120,00	2.322.363.540	120,00	2.481.706.352	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)	308.091.955	22,00	351.405.760	22,00	379.754.474	22,00	401.669.650	22,00	423.766.649	22,00	451.312.648	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARO)												
Realizadas no período	171.301	0,01	1.246.414	0,08	30.768.000	1,78	115.662.700	6,33	21.107.350	1,40	23.794.382	1,16
Limite Legal (inc. I art. 7º Res nº 43 Senado)	224.068.898	16,00	255.867.840	16,00	276.165.072	16,00	292.121.200	16,00	309.648.472	16,00	328.227.380	16,00
Excesso a regularizar												
Antecipação de Rec. Orcamentárias												
Saldo devedor			131.394,33	0,02								
Limite Legal (art. 10 Res nº 43 Senado)	88.029.268	7,00	111.810.930	7,00	120.830.969	7,00	127.803.025	7,00	135.471.207	7,00	143.599.479	7,00
Excesso a regularizar												

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo nº 31.961-2/2016-1, visando a autorização legislativa para Projeto de Lei que visa promover alterações nas descrições de cargos de quadro especial da DAE.

Maria Luísa Denadai

Maria Luísa Denadai
Diretora Depto. de Planej. Exec. Orçament.

Pedro Reis Galindo

Pedro Reis Galindo
Secretário Municipal de Finanças



**Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí**



Prefeitura
de **Jundiaí**

25
A
fls. 99
Ra

PRESIDÊNCIA, EM 28.09.2016

REF.: Processo nº 31.961-2/2015

INT.: Instituto de Previdência de Jundiaí/SP

ASS.: Revisão das descrições dos cargos do quadro especial do

DAE

1. Trata o presente de Revisão das descrições dos cargos do quadro especial do DAE.
2. O processo foi tramitado até este Instituto para ciência e verificação do impacto financeiro das alterações pretendidas.
3. Cumpre-nos informar que como a alteração pretendida não alterará os vencimentos e vantagens do Servidores, não haverá impacto financeiro/orçamentário para o IPREJUN
4. Encaminhe-se a SMF para prosseguimento.


André Rocha Marinho
DIRETOR PRESIDENTE - Substituto



DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0063/2016

De autoria do Prefeito Municipal, vem a esta Diretoria, para análise e parecer o Projeto de Lei n. 12.094, que altera a Lei n. 7.827/2012, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, para redefinir a descrição dos cargos públicos que especifica, integrantes do Quadro Especial.

O presente projeto de lei vem acompanhado do Anexo I que traz as atribuições dos cargos elencados no artigo 1º da propositura.

De acordo com o Despacho n. 387, da nobre Consultoria Jurídica, temos que foi solicitado ao Executivo as informações necessárias para melhor análise do presente, as quais foram atendidas através dos documentos de fls. 93/99, os quais passamos a analisar.

Às fls. 97 temos que o impacto com a presente ação será nulo posto que o projeto apenas busca adequar as atribuições dos cargos mencionados não gerando portanto aumento de despesa. Às fls. 98, temos que o percentual com gastos de pessoal será da ordem de 46,2% para o presente exercício, o que atende aos ditames do artigo 5º, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Temos, ainda, às fls. 99, que as alterações propostas não trarão impacto orçamentário junto ao IPREJUN, posto que as modificações buscam apenas adequar as atribuições dos cargos elencados.

Q.



Com relação ao déficit do resultado primário previsto para o presente exercício, o mesmo é ocasionado pela previsão de crescimento dos investimentos, tendo em vista a possibilidade de novas obras, bem como o cenário econômico nacional que aponta para a possibilidade de queda nas receitas devido ao quadro recessivo em que se encontra a economia nacional.

Isto posto, o projeto encontra-se apto à tramitação nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

S.m.e.

Jundiaí, 05 de dezembro de 2016.

DJAIR BOCANELLA

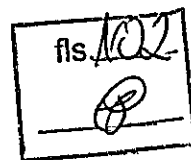
Diretor Financeiro

ANDREA A A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP




OF. G.P.L. nº 025/2017

Jundiaí, 17 de janeiro de 2017.

Junte-se, providencie-se e dê-se ciência
ao Plenário.

Excelentíssimo Senhor Presidente:


PRESIDENTE
19/01/2017

Tem o presente a finalidade de solicitar a Vossa Excelência a retirada dos Projetos de Leis, abaixo relacionados, bem como da Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, que se encontram em trâmite nesta Casa:

PROJETO DE LEI Nº 12.146	Cria o Programa Especial de Incentivo ao Sistema de Inovação de Jundiaí, de que trata a Lei 8.113/13.
PROJETO DE LEI Nº 12.145	Autoriza a Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS a conceder "Auxílio-Moradia" às famílias em situação habitacional de emergência e aos jovens em situação de desacolhimento institucional; e revoga a Lei 8.122/13.
PROJETO DE LEI Nº 12.144	Altera as Leis 4.492/94, que instituiu o Conselho Municipal de Habitação, para modificar sua composição; e 7.016/08, que instituiu a Política Municipal de Habitação, para prever o Programa de Locação Social e modificar a renda familiar; e dar outras providências.
PROJETO DE LEI Nº 12.124	Disciplina o Conselho Municipal de Educação; e revoga a correlata Lei 5.088/97, que o criou, e a Lei 6.794/07, que alterou a sua composição.
PROJETO DE LEI Nº 12.121	Altera a Lei 8.622/16, para adequar o grau inicial dos cargos e empregos de Agente de Serviços Operacionais – Categoria II.
PROJETO DE LEI Nº 12.120	Institui o DIPLOMA DO MÉRITO AMIGO DA GUARDA MUNICIPAL.
PROJETO DE LEI Nº 12.118	Altera a Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura, para reformular a descrição do cargo de Agentes de Serviços Operacionais.
PROJETO DE LEI Nº 12.102	Redenomina para "Centro Municipal de Formação Permanente Professor Paulo Freire" o Centro Municipal de Capacitação Permanente do Pessoal do Magistério.
PROJETO DE LEI Nº 12.101	Institui o Controle Interno da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.
PROJETO DE LEI Nº 12.100	Autoriza remanejamento de recursos orçamentários para o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN (R\$ 3.500.000,00).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP
(OF. GP.L. nº 025/2017 – fls. 2)

fls. 103
B

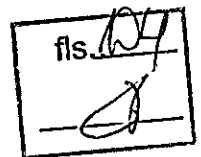
PROJETO DE LEI Nº 12.097	Autoriza concessão administrativa de uso de área situada no Centro de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-GERESOL, no Distrito Industrial, ao Instituto Antropolis para o Desenvolvimento (CREED-Centro para Pesquisa, Educação e Demonstração em Gerenciamento de Resíduos).
PROJETO DE LEI Nº 12.096	Autoriza o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN a aderir ao PRI - "Princípios para Investimento Responsável".
PROJETO DE LEI Nº 12.095	Altera a Lei 8.521/2015, que regula a realização de feiras e eventos comerciais temporários, para ampliar prazo de antecedência do requerimento e dar outras providências correlatas.
PROJETO DE LEI Nº 12.094	Altera a Lei 7.827/2012, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, para redefinir a descrição dos cargos públicos que especifica, integrantes do Quadro Especial.
PROJETO DE LEI Nº 12.058	Retifica a Lei 8.666/2016, que reajustou os vencimentos, salários, funções de confiança, gratificações, proventos de aposentadoria, pensão e auxílio-alimentação do funcionalismo público, a partir de 1º de maio de 2016, para especificar aplicação da norma em favor dos servidores do Quadro Especial.
PROJETO DE LEI Nº 12.057	Reagrupa os cargos e empregos de Assistente de Administração e Agente Fazendário e os de Assistente Técnico Tributário e Assistente de Gestão; e dá providência correlata.
PROJETO DE LEI Nº 12.055	Revoga a Lei 4.950/97, que denominou "Professor JOSÉ FLÁVIO MARTINS BONILHA" a CMEF-Classe Municipal de Ensino Fundamental Fazenda Santa Clara.
PROJETO DE LEI Nº 12.051	Redenomina Função de Confiança do quadro da Secretaria Municipal de Finanças para Chefe da Divisão de Gerenciamento do Valor Adicionado e ISSQN.
PROJETO DE LEI Nº 12.046	Revoga a Lei 3.838/91, que denominou "Praça IRIO BORGONOVÍ" área pública situada na Rua Roque Domingos Molinari, no Jardim Molinari.
PROJETO DE LEI Nº 12.039	Regula a permissão de uso de áreas públicas a particulares, a título gratuito ou oneroso, nos casos que especifica
PROJETO DE LEI Nº 11.977	Regula queimadas para os fins que especifica; cria Comissão Técnica Permanente correlata; e revoga as leis 7.474/10 e 7.714/11, correlatas, e dispositivo da Lei 3.705/91, que prevê multa por uso de fogo para limpeza de terreno.
PROJETO DE LEI Nº 11.954	Cria o PROGRAMA DE ESTÍMULO À CULTURA.
PROJETO DE LEI Nº 11.795	Altera a Lei 3.705/91, para modificar disposições e multas relativas a muros, calçadas e limpeza de terrenos.
PROJETO DE LEI Nº 11.729	Revoga, da Lei 4.385/94, que regula comércio e serviços ambulantes, dispositivo que exige prova de pagamento de contribuição assistencial confederativa para o licenciamento na atividade.

ARJ-11-19



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

(OF. GP.L. n.º 025/2017 – fls. 3)



PROJETO DE LEI N.º 11.644	Altera a Lei 5.308/99, que previu sucessão do Departamento de Águas e Esgotos-DAE pela empresa correlata, para transferir à Secretaria Municipal de Recursos Humanos caso de integração dos servidores que especifica.
PROJETO DE LEI N.º 11.617	Altera a Lei 3.566/90, que consolida as Leis sobre propaganda, para prever multa por descumprimento de dispositivo; e revoga dispositivos correlatos.
PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA N.º 119	Altera a denominação da Taxa de Turismo para Contribuição Facultativa de Turismo.

As retiradas prendem-se ao fato de que as propostas serão objeto de análise por parte dos atuais gestores desta Municipalidade.

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

Atenciosamente,


LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador GUSTAVO MARTINELLI

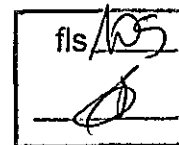
Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

sc.1



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo




Of. PR/DL 4/2017

Jundiaí, em 20 de janeiro de 2017

Exmo. Sr.
LUIZ FERNANDO MACHADO
DD. Prefeito Municipal
JUNDIAÍ

Em atenção ao seu Ofício GP.L. nº. 025/2017, comunicamos a V.Exa. que os PROJETOS DE LEI e PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA, constantes da lista anexa, foram RETIRADOS, conforme sua solicitação.


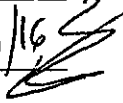

Sem mais, apresento-lhe meus respeitos.


GUSTAVO MARTINELLI
Presidente

RECEBI
Ass: <u>Ostachler</u>
Nome: <u>Christiane S.</u>
Em <u>23/01/17</u>

PROJETO DE LEI Nº. 12.094

Juntadas:

fls. 02/89 em 16/08/16 ; 90/91 em 16/08/16;
fl. 92 em 18/08/16 Say; fls 93 a 99 em 30/11/16 
fls. 100/101 em 05.12.2016 fl.;
fls. 102/105 em 23/01/17 

Observações: