



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI Nº. 8.567 , de 23/12/2015


Processo: 74.221

PROJETO DE LEI Nº. 11.955

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL (PEDRO BIGARDI)

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

Arquive-se


Diretoria Legislativa
08/01/2016



PROJETO DE LEI Nº 11.955

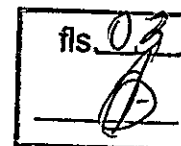
Diretoria Legislativa À Diretoria Financeira, após a Consultoria Jurídica. <i>Manfrini</i> Diretora 22/12/15	Prazos:	Comissão	Relator
	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias - - - 3 dias	7 dias - - - 3 dias
Parecer CJ nº: 1116		QUORUM: 15	

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 542/2015

Processo nº 30.709-6/2015

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTDCO) 21/DEZ/2015 14:01 074221

Jundiaí, 15 de dezembro de 2015.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, a presente Projeto de Lei pelo qual se pretende alterar as descrições dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Eletricista, Técnico em Construção Civil e Técnico de Segurança do Trabalho, constantes do Anexo XVIII da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

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

Processo nº 30.709-6/2015

PUBLICAÇÃO Rebrica
06/01/16

Apresentado.
Encaminhe-se às comissões indicadas:

Presidente
22/11/2015

APROVADO

Presidente
22/12/2015

PROJETO DE LEI Nº 11.955

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

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

PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

scc1



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

RESPONSABILIDADES

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



legislações municipal, estadual e federal, no que couber;

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



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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1- Básico
2- Intermediário
3- Domínio

1	2	3
---	---	---

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos

x

Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação

x

Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.

x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização: 04/11/2015

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ATRIBUIÇÕES

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



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

- Ensino Médio completo
- Comprovação de conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino (Conforme item 10.8.1 da NR10).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 – Básico
2 – Intermediário
3 – Domínio

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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

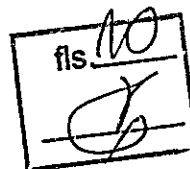
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: 03/11/2015

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO GESTAO DE PESSOAS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

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

ATRIBUIÇÕES

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



pluvial, esgotos e projetos de construção;

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

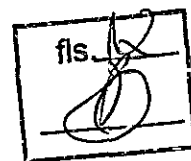
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

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

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO GESTÃO PESSOAS
-------------------------------	-------------------------------	------------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

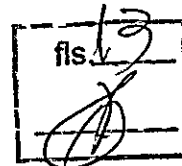
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

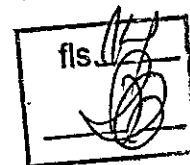
- Elaborar e ou participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar, acompanhar e avaliar auditorias na área; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação.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

ATRIBUIÇÕES

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



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



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

- Ensino Médio completo
- Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT
- Habilitação A e B

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Normas Regulamentadoras			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

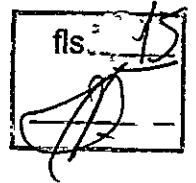
Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO GESTAO DE PESSOAS
-------------------------------	-------	---------------------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis o incluso projeto de lei, pelo qual se pretende alterar as descrições dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Eletricista, Técnico em Construção Civil e Técnico de Segurança do Trabalho, constantes do Anexo XVIII da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Com referência ao cargo de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, pretende-se alterar a exigência relacionada à categoria de Habilitação, passando de A e D para A e B. Essa alteração visa, tão somente corrigir uma distorção anterior, haja vista que a habilitação categoria D destina-se a condução de veículos de transporte de passageiros, tais como microônibus e ônibus, não sendo o caso. A habilitação categoria B destina-se à condução de veículos cuja lotação não exceda a 8 lugares.

No tocante aos cargos de Técnico em Construção Civil e Técnico de Segurança do Trabalho, as alterações objetivam a inclusão de exigência de Habilitação Categorias A e B, pois esses servidores necessitam conduzir carro ou moto para realização de algumas das atribuições próprias desses cargos, tais como: efetuar vistorias diárias nas obras sob sua responsabilidade, supervisionar trabalhos topográficos, supervisionar, a execução de obras, acompanhar perícias técnicas, realizar avaliações ambientais, acompanhar avaliações ambientais, dentre outras.

Relativamente ao cargo de Eletricista, foram inseridas atribuições relacionadas à iluminação pública, bem como adequação pertinente à formação exigida, visando atender a Norma Regulamentadora 18 - NR 18.

Cumpre-nos, ainda, observar que as ações propostas possuem adequação orçamentária, conforme se observa do demonstrativo sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro que acompanha a presente propositura

Desta forma, demonstrados os motivos que ensejam o presente Projeto de Lei, estamos certos de contar com o total apoio dos Nobres Edis, para a sua integral aprovação.


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

scc.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS

2015

	2013		2014		2015		2016		2017		2018	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
LRF art. 5º, Inc. I												
Receita Corrente Líquida	1.258.218.814,32		1.400.418.113,37		1.597.299.000,00		1.726.156.700,00		1.643.443.875,79		1.668.095.553,92	
Despesas Totais com Pessoal	510.592.246	40,85%	614.363.331	43,8%	747.175.000	46,8%	796.819.090	46,2%	748.663.540	45,5%	759.799.870	45,5%
Limite Prudencial 85% (par. 6º art. 22 LRF)	645.466.252	51,30	718.414.452	51,30	819.414.387	51,30	865.518.397	51,30	843.068.708	51,30	855.733.089	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	679.438.180	54,00	756.225.781	54,00	862.541.660	54,00	932.124.618	54,00	887.659.693	54,00	900.771.588	54,00
Excesso a Regularizar												
Despesa Liq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida	39.592.114	3,15	51.857.013	3,70	19.232.000	1,20	22.491.700	1,30	23.391.368	1,42	24.327.023	1,46
Limite Legal (§1º art. 2º Lei Federal nº 71786)	150.696.268	12,00	168.050.174	12,00	197.675.887	12,00	207.139.804	12,00	197.213.265	12,00	200.171.464	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo devedor		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Limite Legal (arts 3º e 4º Res. nº 40 Senado)	1.509.862.577	120,00	1.680.501.736	120,00	1.916.758.900	120,00	2.071.388.040	120,00	1.972.132.651	120,00	2.001.714.641	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)	276.808.139	22,00	308.091.885	22,00	351.405.780	22,00	379.754.474	22,00	361.557.653	22,00	366.881.017	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARC)												
Realizadas no período	2.845.207	0,23	171.301	0,01	72.324.000	4,53	30.758.000	1,76	11.000.000	0,67	10.000.000	0,60
Limite Legal (inc. I art. 7º Res. nº 43 Senado)	201.315.010	16,00	224.066.888	16,00	255.567.840	16,00	276.185.072	16,00	262.951.020	16,00	266.895.285	16,00
Excesso a Regularizar												
Antecipação de Rec. Orçamentárias												
Saldo devedor												
Limite Legal (art. 10 Res. nº 43 Senado)	88.075.317	7,00	98.029.268	7,00	111.810.930	7,00	120.930.869	7,00	115.041.071	7,00	116.766.887	7,00
Excesso a Regularizar												

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo nº 30.703-6/2-15-1, visando projeto de lei que altera as descrições dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Eletricista, Técnico em Construção Civil e Técnico de Segurança do Trabalho.

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

Pedro Reis Galindo
Secretário Municipal de Finanças



LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012

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

*(Compilação – atualizada até a Lei nº 8.523/2015)**

ÍNDICE**

<u>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	<u>3</u>
<u>TÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO I – DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO II – DA MOBILIDADE FUNCIONAL</u>	<u>5</u>
<u>Seção I – Disposições Gerais</u>	<u>5</u>
<u>Seção II – Da Progressão e da Promoção</u>	<u>6</u>
<u>Subseção I – Da Progressão</u>	<u>6</u>
<u>Subseção II – Da Promoção</u>	<u>6</u>
<u>Subseção III – Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo</u>	<u>8</u>
<u>CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</u>	<u>9</u>
<u>CAPÍTULO IV – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO V – DA REMUNERAÇÃO</u>	<u>12</u>
<u>CAPÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO</u>	<u>15</u>
<u>TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</u>	<u>19</u>
<u>ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</u>	<u>22</u>
<u>ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</u>	<u>28</u>
<u>ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS</u>	<u>31</u>

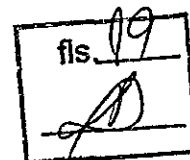
* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.

** Índice inexistente na lei original. Adicionado nesta compilação apenas para facilitar as consultas.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 2)

<u>ANEXO IV – QUADRO ESPECIAL</u>	<u>34</u>
<u>ANEXO V – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA</u>	<u>36</u>
<u>ANEXO VI – QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS BÁSICOS</u>	<u>37</u>
<u>ANEXO VII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS</u>	<u>40</u>
<u>ANEXO VIII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS</u>	<u>42</u>
<u>ANEXO IX – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR I</u>	<u>44</u>
<u>ANEXO X – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II</u>	<u>45</u>
<u>ANEXO XI – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – DIRETOR DE ESCOLA</u>	<u>46</u>
<u>ANEXO XII – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</u>	<u>47</u>
<u>ANEXO XIII – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – AUXILIARES E TÉCNICOS</u>	<u>48</u>
<u>ANEXO XIV – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – MÉDICOS E ODONTÓLOGOS</u>	<u>50</u>
<u>ANEXO XIV-A – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS</u>	<u>52</u>
<u>ANEXO XIV-B – TABELA SALARIAL ARQUITETO E ENGENHEIRO</u>	<u>53</u>
<u>ANEXO XV – TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL</u>	<u>54</u>
<u>ANEXO XVI – TABELAS SALARIAIS DE CARGOS EM COMISSÃO</u>	<u>55</u>
<u>ANEXO XVII – TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS</u>	<u>56</u>
<u>ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</u>	<u>59</u>
<u>ANEXO XIX – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</u>	<u>61</u>
<u>ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS</u>	<u>62</u>
<u>ANEXO XXI – DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL (em ordem alfabética de cargos)</u>	<u>64</u>
<u>DESCRIÇÕES DOS CARGOS (em comissão e efetivos – em ordem alfabética de cargos)</u>	<u>106</u>



(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 Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 59)

ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	
Agente Comunitário de Saúde	
Agente de Defesa Civil	
Agente de Desenvolvimento Infantil	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	
Agente de Serviços Operacionais	
Agente de Trânsito	
Agente de Zoonoses	
Agente Fazendário	
Analista de Gestão	
Analista Fazendário	
Arquiteto	
Ascensorista	
Assistente de Administração	
Assistente de Gestão	
Assistente Fazendário	
Assistente Social	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	
Auxiliar de Consultório Dentário	
Auxiliar de Laboratório	
Auxiliar de Necropsia	
Bibliotecário	
Biologista	
Borracheiro	
Carpinteiro	
Cozinheira (o)	
Cuidador de Idosos	
Diretor de Escola	
Educador Esportivo	
Educador Social	
Eletricista de Veículos	
Eletricista	
Encarregado de Serviços e Obras	
Enfermeiro	
Engenheiro	
Farmacêutico	
Fisioterapeuta	
Fonoaudiólogo	



Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 60)

Guarda Municipal	
Inspetor	
Jornalista	
Mecânico de Veículos	
Médico	
Médico Auditor	
Médico Veterinário	
Motorista de Veículos Leves	
Motorista de Veículos Pesados	
Nutricionista	
Odontólogo	
Operador de Máquinas	
Operador de Trânsito e Tráfego	
Orientador Social	
Pedreiro	
Pintor	
Procurador do Município	
Professor de Educação Básica I	
Professor de Educação Básica II	
Psicólogo	
Repórter Fotográfico	
Serralheiro	
Sociólogo	
Soldador	
Subinspetor	
Técnico Agrícola	
Técnico em Agropecuária	
Técnico em Construção Civil	
Técnico em Higiene Dental	
Técnico em Logística	
Técnico em Meio Ambiente	
Técnico em Nutrição e Dietética	
Técnico de Enfermagem	
Técnico de Laboratório	
Técnico de Necropsia	
Técnico de Segurança do Trabalho	
Técnico de Trânsito	
Telefonista	
Terapeuta Ocupacional	

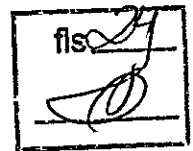


DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;• Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;• Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade, sujeitas ao controle do Poder de Polícia Administrativa do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento; inclusive relativos à comercialização de produtos de interesse à saúde; podendo apreender alimentos em desacordo com as normas da Vigilância Sanitária;• Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;• Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;• Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;• Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;• Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;• Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;• Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;• Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;• Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;• Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 125)

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



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 126)

- Fiscalizar o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em vigilância sanitária, objetivando a adoção de comportamento, atitudes e boas práticas sanitárias;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 – Básico
2 – Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos		X	
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura, Executar reformas em prédios e executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

ATRIBUIÇÕES

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura;
- Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;
- Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;
- Efetuar testes em equipamentos elétricos, quando necessário;
- Executar, eventualmente, manutenção em máquinas de soldas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 190)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e curso no SENAI em Elétrica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 – Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPs)			x
Leitura e interpretação de desenho e esquemas elétricos			x
NR10			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

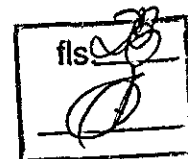
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

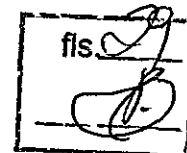
ATRIBUIÇÕES

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



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 270)

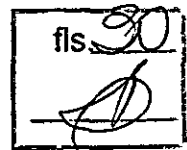
- Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos como dosímetro, termômetro de globo, luxímetro, decibelímetro, anemômetro e etc, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;
- Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, Dirben 8030, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;
- Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos para formação dos cipeiros;
- Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando divulgação e comprando brindes;
- Realizar a integração de empresas terceirizadas, apresentando as normas de segurança e informando os riscos inerentes às atividades a serem exercidas, bem como acompanhar os trabalhos de campo;
- Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos quando realizado por empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
- Participar do Programa de Inclusão de Deficientes, analisando, em conjunto com o Depto Médico e a Supervisão da área, a adequação dos locais para cada tipo de deficiência do empregado;
- Ministrar treinamentos para os Brigadistas de Incêndio e acompanhar treinamento anual externo;
- Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando as normas de segurança e os programas da empresa;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 271)

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____

Data: _____

Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ATRIBUIÇÕES

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



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 37

(Compilação da Lei nº 7.827/2012 – pág. 277)

execução dos trabalhos;

- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
- Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
- Emitir relatórios periódicos sobre as atividades executadas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



DIRETORIA FINANCEIRA
PAREÇER Nº 0087/2015

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, o Projeto de Lei n. 11.955, de autoria do Prefeito Municipal, que altera na Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, as descrições que especifica.

Busca a presente propositura obter autorização legislativa para proceder à alteração das descrições dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Eletricista, Técnico em Construção Civil e Técnico de Segurança do Trabalho, constantes do Anexo XVIII da Lei n. 7.827, de 29 de março de 2012.

Da análise do presente projeto temos que o mesmo não trará impacto financeiro-orçamentário posto que busca apenas alterar as descrições dos cargos elencados, não trazendo portanto nenhum acréscimo de despesa.

Às fls. 17 temos que as Despesas Totais com Pessoal para o exercício de 2016 serão de 46,2% o que atende ao disposto no artigo 5º, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com relação à previsão de déficit para os três próximos exercícios do Resultado Primário, os mesmos serão ocasionados pela previsão de crescimento dos investimentos, tendo em vista a possibilidade de início de novas obras.

Segue apto à tramitação nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 22 de dezembro de 2015.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA A A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.116**

PROJETO DE LEI Nº 11.955

PROCESSO Nº 74.221

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL (PEDRO BIGARDI)**, o presente projeto de lei altera, na Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, a descrição dos cargos que especifica.

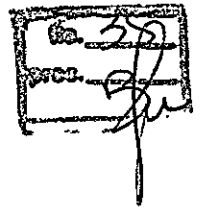
A propositura encontra sua justificativa às fls. 15, vem instruída com o anexo de descrição dos cargos alcançados (fls. 05/14), relacionados no projetado art. 1º de fls. 05/07; com a planilha de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 16); com o Demonstrativo de Compatibilidade com os Limites Legais (fls. 17), e documentos de fls. 18/33.

Às fls. 33 há análise técnica da Diretoria Financeira, órgão que tem a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo. Através do Parecer nº 0087/2015, esclarece que: **1)** a finalidade do projeto de lei é alterar as descrições dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Eletricista, Técnico em Construção Civil e Técnico de Segurança do Trabalho, constantes do Anexo XVIII da Lei 7.827/2012; **2)** a planilha de fls. 16, de Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro, indica impacto nulo, por a medida não trazer acréscimo de despesa; **3)** a planilha de fls. 17 – Demonstrativo de Compatibilidade com os Limites Legais – situa em 46,2% os valores percentuais comprometidos com a despesa de pessoal para o presente exercício, o que atende o disposto no art. 5º, I, e art. 19, III da Lei de Responsabilidade Fiscal; **4)** com relação à planilha de fls. 16, a mesma aponta previsão de déficit para os três próximos exercícios do Resultado Primário, decorrente do crescimento dos investimentos e possibilidade de início de novas obras; e **5)** o projeto segue apto à tramitação, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

PARECER:

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



A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito alterar a descrição dos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Eletricista, Técnico em Construção Civil e Técnico de Segurança do Trabalho, constantes do Anexo XVIII da Lei 7.827/12, que reformulou o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, argumentando que a medida tem por finalidade, em síntese, corrigir distorções e incluir outras exigências, conforme a categoria alcançada, consoante se infere da leitura da justificativa de fls. 15.

Sobre o prisma jurídico, portanto, o projeto é constitucional e legal, posto ser da competência privativa do Poder Executivo a iniciativa de projetos de lei que versam sobre a organização administrativa e expedição de atos referentes à situação funcional dos servidores. Atentamos para o fato de que a proposta não provocará o aumento das despesas.

A análise do mérito do projeto (*rectius*, valoração sobre os benefícios práticos que o projeto acarretará, se convertido em lei) compete ao Plenário que deverá valorar o tema na condição de "*juiz do interesse público*", à luz da justificativa e documentos que instruem o projeto.

OITIVA DAS COMISSÕES


Além da Comissão de Justiça e Redação, nos termos do disposto no inc. I do art. 139 do Regimento Interno da Edilidade, sugerimos a oitiva das Comissões de Finanças e Orçamento e de Saúde, Assistência Social e Previdência.


L.O.M.).

QUORUM: maioria simples (art. 44, "caput",

S.m.e.

Jundiaí, 22 de dezembro de 2015.


Bruna Godoy Santos
Estagiária de Direito


Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico


Adriana Carla de Oliveira Teti
Estagiária de Direito



PARECER VERBAL

131ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 22/12/2015

PROJETO DE LEI Nº. 11.955

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relator: GERSON HENRIQUE SARTORI

Voto favorável

Membros: Márcio Petencostes de Sousa - acompanha o Relator

Paulo Sergio Martins - acompanha o Relator

Roberto Conde Andrade - acompanha o Relator

José Adair de Sousa (ad hoc) - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: PARECER FAVORÁVEL



PARECER VERBAL

131ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 22/12/2015

PROJETO DE LEI Nº. 11.955

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Relator: RAFAEL TURRINI PURGATO

Voto favorável

Membros: Dirlei Gonçalves - acompanha o Relator

Roberto Conde Andrade (ad hoc) - acompanha o Relator

Paulo Eduardo Silva Malerba - acompanha o Relator

José Galvão Braga Campos - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: PARECER FAVORÁVEL



PARECER VERBAL

131ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 22/12/2015

PROJETO DE LEI Nº. 11.955

COMISSÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREVIDÊNCIA

Relator: ANTONIO DE PADUA PACHECO

Voto favorável

Membros: Leandro Palmarini - acompanha o Relator

Marilena Perdiz Negro - acompanha o Relator

Rafael Antonucci - acompanha o Relator

Valdeci Vilar Matheus - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: PARECER FAVORÁVEL



Sessão Plenária

28ª Sessão Extraordinária da 3ª Sessão Legislativa da 16ª Legislatura
22 de dezembro de 2015 (terça-feira)

Painel de Votação

PL 11955/2015 - Projeto de Lei

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

Resultado da Votação: Aprovado(a)

Quantidade de votos sim: 18

Quantidade de votos não: 0

Quantidade de abstenções: 0

Votação

Parlamentar

Votação (Sim / Não / Abstenção)

ANTONIO DE PADUA PACHECO	Sim
DIRLEI GONÇALVES	Sim
ELIEZER BARBOSA DA SILVA	Sim
GERSON HENRIQUE SARTORI	Sim
GUSTAVO MARTINELLI	Sim
JOSÉ ADAIR DE SOUSA	Sim
JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS	Sim
JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS	Sim
LEANDRO PALMARINI	Sim
MARCELO ROBERTO GASTALDO	Na Presid.
MÁRCIO PETENCOSTES DE SOUSA	Sim
MARILENA PERDIZ NEGRO	Sim
PAULO EDUARDO SILVA MALERBA	Sim
PAULO SERGIO MARTINS	Sim
RAFAEL ANTONUCCI	Sim
RAFAEL TURRINI PURGATO	Sim
ROBERTO CONDE ANDRADE	Sim
ROGÉRIO RICARDO DA SILVA	Sim
VALDECI VILAR MATHEUS	Sim



Processo 74.221

PUBLICAÇÃO	Rubrica
30/12/15	cm

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.955

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 22 de dezembro de 2015 o Plenário aprovou:

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e dois de dezembro de dois mil e quinze (22/12/2015).

Eng. MARCELO GASTALDO
Presidente



(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 2)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;• Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;• Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade, sujeitas ao controle do Poder de Polícia Administrativa do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento; inclusive relativos à comercialização de produtos de interesse à saúde; podendo apreender alimentos em desacordo com as normas da Vigilância Sanitária;• Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;• Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;• Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;• Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;• Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;• Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;• Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;• Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;• Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;• Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às

Imposto de Fiscalização de Posturas Municipais

3



(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 3)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

legislações municipal, estadual e federal, no que couber;

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



Ps 43
Sm

(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 4)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO
Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
6 meses

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

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

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

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS
-------------------------------	---------------------------------------



(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 5)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ELETRICISTA
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/IF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">Executar as manutenções elétricas em iluminação pública, parques, praças e prédios administrados pela Prefeitura. Executar reformas em prédios e equipamentos elétricos em geral e manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">Executar as manutenções elétricas em iluminação públicas, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura e em postes da Concessionária com rede energizada, incluindo trabalho em altura;Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;Efetuar manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivo com a utilização de vários equipamentos de medição com serviços de bancada;Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;Executar trabalhos em altura utilizando-se de escadas, plataformas, andaimes e cesto aéreo;Implantar e executar a manutenção de sistema elétrico semafórico, fazendo toda a rede elétrica, instalando as caixas de entrada nos postes da Concessionária;Substituir as lâmpadas dos grupos focais energizado.Montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, ex: chave eletromagnética, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos;Ler desenhos e esquemas de circuito elétrico de menor complexidade.Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

(Eletrocista Prefe)

D



fls. 45
Sm

(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 6)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO			
- Ensino Médio completo - Comprovação de conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino (Conforme item 10.8.1 da NR10).			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
	Básico Intermediário Avançado		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPs)			x
Leitura e interpretação de desenho e esquemas elétricos			x
Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade			x
DESCRIÇÃO DE DESEMPENHOS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização: 03/11/2015	
APROVAÇÕES			
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 7)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiá
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;Dar orientação técnica profissional aos munícipes;Executar e orientar a elaboração de projetos populares;Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água



(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 8)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade e cuidar das pessoas

pluvial, esgotos e projetos de construção;

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Nível de Domínio		
	Básico	Intermediário	Avançado
	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

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

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

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO GESTÃO PESSOAS
----------------------	--	---------------------------



(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 9)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade e cuidar das pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">Elaborar e ou participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar, acompanhar e avaliar auditorias na área; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">Realizar, diariamente, inspeções nas áreas, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho;Analisar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual recebido pelo Almoxarifado, verificando a qualidade e homologação de fornecedores e CA's – Certificados de Aprovação;Acompanhar os vencimentos dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparando toda a documentação necessária;Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;Desenvolver novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletivo e fornecedores, realizando testes junto às áreas;Realizar auditorias nas fichas de EPI – Equipamento de Proteção Individual, verificando se foram dadas as baixas e trocas e se as mesmas estão sendo realizadas adequadamente;Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;Analisar fichas de incidente e condição de risco que foram abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;Revisar os programas legais: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCA – Programa de Conservação Auditiva, PPR – Programa de Prevenção Respiratória e etc;

Secretaria de Segurança do Trabalho

7

1



(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 10)

Secretaria de
Gestão de Pessoas



Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

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



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fl. 50
Sm

(Autógrafo PL n.º 11.955 – fls. 11)

Secretaria de Gestão de Pessoas Prefeitura de Jundiaí
Cuidar da cidade é cuidar das pessoas

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO			
- Ensino Médio completo - Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT - Habilitação A e B			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			Básico Intermediário Domínio
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Normas Regulamentadoras			x
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

(Handwritten mark)



PROJETO DE LEI Nº. 11.955

PROCESSO Nº. 74.221

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

23/12/15

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR: ROBERTO VICENTE

RECEBEDOR:

Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

PRAZO VENCÍVEL em:

22/01/16

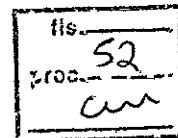
W. Manfredi

Diretora Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EXPEDIENTE



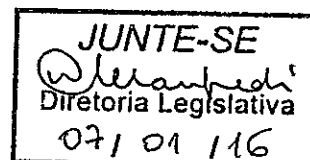
OF. GP.L. n.º 568/2015

Processo n.º 30.709-6/2015

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 07/JAN/2016 12:05 074319

Jundiá, 23 de dezembro de 2015.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V. Exa., cópia da Lei n.º 8.567, objeto do Projeto de Lei n.º 11.955, promulgada nesta data, por este Executivo.

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 Jundiá

Nesta

cs.2



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

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

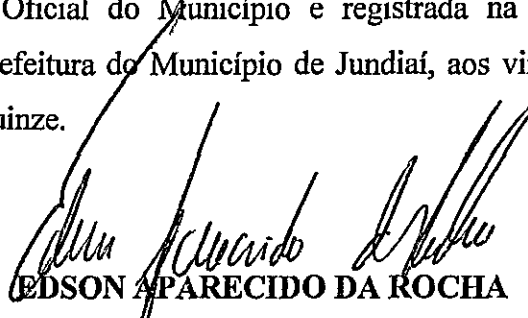
O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 22 de dezembro de 2015, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

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

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


PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

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


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

cs.2

PUBLICAÇÃO	Rubrica
30/01/15	<i>u</i>



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

RESPONSABILIDADES

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



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



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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

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

HABILIDADES BÁSICAS

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

ELABORAÇÃO

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

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ATRIBUIÇÕES

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



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

- Ensino Médio completo
- Comprovação de conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino (Conforme item 10.8.1 da NR10).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

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

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

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: 03/11/2015

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS</p>
------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ATRIBUIÇÕES

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



pluvial, esgotos e projetos de construção;

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

ELABORAÇÃO

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

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO GESTÃO PESSOAS	
-------------------------------	------------------------------------	--



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ATRIBUIÇÕES

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



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



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

- Ensino Médio completo
- Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT
- Habilitação A e B

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Normas Regulamentadoras			X

HABILIDADES ESPECÍFICAS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------