



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

Processo 77.451

Autógrafo

PROJETO DE LEI N.º 12.214

Altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para modificar a descrição do cargo de Agente de Serviços Operacionais.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 18 de abril de 2017 o Plenário aprovou:

Art. 1º Fica alterada a descrição do cargo de Agente de Serviços Operacionais, constante do Anexo XVIII da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, conforme anexo desta Lei.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezoito de abril de dois mil e dezessete (18/04/2017).

GUSTAVO MARTINELLI

Presidente



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(PL nº. 12.214 - fls. 2)



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/II
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Unidades de Gestão (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura, serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de taxões, troca de postes e placas; executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;Carregar e descarregar materiais e equipamentos;Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;Preparar e distribuir café;Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;Auxiliar a equipe do Canil da GMJ e COBEMA, alimentando os cães, higienizando o ambiente e participando da manutenção, socialização e condicionamento físico dos cães; seguindo as normas estabelecidas;Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Av. da Liberdade, s/nº - 3º andar - Ala Norte - Jardim Botânico
Jundiaí - São Paulo - CEP 13214-900



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(PL nº. 12.214 - fls. 3)



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Fundamental			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
06 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público		x	
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
<hr/>	<hr/>	<hr/>	
GESTOR DA UNIDADE		COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS	

Av. da Liberdade, s/nº - 3º andar – Ala Norte – Jardim Botânico
Jundiaí – São Paulo – CEP 13214-900