

# Imprensa Oficial

Impresso  
Especial

8.74.02.0362-8-DR/SPI  
P.M. Jundiaí

.....CORREIOS.....

Denise Pinto de Oliveira  
MTB - 15.874

do Município  
de Jundiaí

4 DE ABRIL DE 2008

EDIÇÃO Nº 3174

## PODER EXECUTIVO

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 057, DE 31 DE MARÇO DE 2008

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo Administrativo nº 6.821-4/08, \_\_\_\_\_

**R E S O L V E** autorizar à **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL EMPRESARIAL DE JUNDIAÍ**, a título precário e gratuito, o uso de área pública localizada à Praça Governador Pedro de Toledo, Centro, no dia 05 de abril de 2008, das 08h00 às 18h00, para realização do Desfile de Modas – Outono/Inverno 2008, conforme condições indicadas no Termo de Autorização, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e oito.

**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

#### PORTARIA Nº 058, DE 31 DE MARÇO DE 2008

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo Administrativo nº 8.368-7/02, \_\_\_\_\_

**DESIGNA**, para integrarem o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado pela Lei nº 5.999, de 26 de fevereiro de 2003, os seguintes membros: **ROBERTA RADUAN MIGUEL**, como titular, em substituição à **REVIANY PICCHI BARUFALDI**; **MARCELA CRISTIANE PUPIN**, como suplente, em substituição à **CREUSA ANITA COSTA QUIÑONES**; **LUCIANA DURAN MARTINS**, como suplente, em substituição à **SIMONE ATIQUÉ BRANCO**, como representantes do Poder Público.

**DESIGNA**, ainda, **NORMA LUCIA ROCHA DE SOUZA**, como suplente, em substituição à **REGINA KALMAN**; **ELZA FRANCISCA DE CARVALHO**, como suplente, em substituição à **VALÉRIO DELAMANHA**, como representantes da Sociedade Civil.

Ficam mantidas as demais designações efetivadas pelas Portarias nº 115, de 11 de julho de 2006 e nº 115 de 20 de julho de 2007.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e oito.

**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

#### PORTARIA Nº 062, DE 02 DE ABRIL DE 2008

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, \_\_\_\_\_

**E X O N E R A**, a pedido, a partir de 04 de abril de 2008, o Sr. **DOMINGOS FONTE BASSO**, agente político, portador da CI/RG nº 7.327.022, do cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento, de provimento em comissão, nomeado pela Portaria nº 069, de 02 de maio de 2007.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

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

**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

#### PORTARIA Nº 059, DE 1º DE ABRIL DE 2008

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, \_\_\_\_\_

**D E S I G N A**, a Srª **CAROLINA ROCHA DE CARVALHO PEDRASSOLI**, para responder, no período de 1º a 20 de abril de 2008, durante o impedimento da titular Srª **ANITA CAROLINA LUNARDI PETRIN**, em gozo de férias regulamentares, pela Diretoria de Benefícios do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN, percebendo os vencimentos correspondentes.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito.

**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

#### PORTARIA Nº 064, DE 03 DE ABRIL DE 2008

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, \_\_\_\_\_

**E X O N E R A**, a pedido, a partir de 04 de abril de 2008, o Sr. **SILVIO ERMANI**, portador da CI/RG nº 15.894.033-7, do cargo de **Diretor do Serviço Funerário Municipal**, símbolo “CC-3”, de provimento em comissão, junto à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, nomeado através da Portaria nº 07, de 12 de janeiro de 2006.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

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

**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 21.163, DE 31 DE MARÇO DE 2008

**ARY FOSSEN**, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 3.816-7/08, \_\_\_\_\_

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica acrescentado ao item “8” da Tabela Integrante do Decreto nº 16.136, de 25 de abril de 1997, com suas alterações, o subitem “8.5”, com a seguinte redação:  
“8 – ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (...)

8.5 – Programa de Serviço de Inspeção Municipal (Programa SIM):  
a) inscrição no programa SIM..... 284,00  
b) registro de produtos ou rótulos..... 71,00  
c) alteração social..... 142,00  
d) análise pericial..... 142,00”

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e oito.

**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

**DECRETO Nº 21.167, DE 03 DE ABRIL DE 2008**

ARY FOSSEN, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta dos autos do Processo Administrativo nº 21.628-6/07,-

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica autorizada a instalação e o funcionamento de Varejão de Alimentos, na Estrada do Varjão, no trecho compreendido entre as Ruas Dezesseis e Dezesete, Jardim Novo Horizonte, nesta cidade, a partir de 05 de abril de 2008.

Art. 2º - O Varejão funcionará aos sábados, no horário compreendido entre 06h00 e 11h00.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos três dias do mês de abril de dois mil e oito.

**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO Nº.21.166, DE 03 DE ABRIL DE 2008.

ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº6995, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007, ART 4º, § 2º

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO DE DOTACAO ORCAMENTARIA POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO PARA COBERTURA DE DESPESAS COM JOGOS REGIONAIS DOS IDOSOS.PERIODO DE 16 A 27/04 NO CECE DR NICOLINO DE LUCA.PROCESSO 28660/07, CONVENIO COM O ESTADO.

REF. SOLICITAÇÃO 273 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E S P O R T E S

**DECRETA:**

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 100.000,00, (CEM MIL REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

13.01.27.811.0052.2127	REALIZAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS		
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD		
6128	SEL/JOGOS REGIONAIS DO IDOSO		
		RS	100.000,00
	TOTAL....RS		100.000,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 4320/64 ...

		RS	100.000,00
	TOTAL....RS		100.000,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ARY FOSSEN

PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, AO(S) TRÊS DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E OITO.

AMAURI GAVIAO ALMEIDA MARQUES DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº.21.169, DE 03 DE ABRIL DE 2008.

ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº6995, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007, ART 4º, §3º

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL PARA OS NOVOS VEÍCULOS QUE SERÁ ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA DE FINANÇAS. REF. SOLICITAÇÃO 264 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM COMBUSTIVEL DEVIDO AQUISIÇÃO DE UMA PERUA KOMBI PARA USO NO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE. REF. SOLICITAÇÃO 275 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM RENDIMENTOS FINANCEIROS OCORRIDOS EM 2007 NO CONVÊNIO 127. REF. SOLICITAÇÃO 239 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO S O C I A L

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMTNAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM DEVOLUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO CONVÊNIO 126 RECEBIDOS EM 2007. REF. SOLICITAÇÃO 238 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO S O C I A L

**DECRETA:**

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 15.467,40, (QUINZE MIL QUATROCENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E QUARENTA CENTAVOS) NA(S) D O T A Ç Ã O ( Õ E S ) :

03.01.08.244.0009.2008	MANUTENÇÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE		
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD		
0000	PROPRIA		
		RS	2.960,00
08.01.04.129.0002.2027	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DA RECEITA		
3.3.90.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD		
0000	PROPRIA		
		RS	8.856,00
15.01.08.244.0009.2213	MANUTENÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.3.30.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - TEDF		
6416	SEADS/PROGRAMA ESTADUAL PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
		RS	1.743,59
15.01.08.244.0009.2217	MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS		
3.3.30.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - TEDF		

6415 SEADS/PROGRAMA ESTADUAL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

RS 1.907,81

TOTAL....RS 15.467,40

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO I DA LEI FEDERAL Nº 4320/64 ...

RS 15.467,40

TOTAL....RS 15.467,40

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ARY FOSSEN

PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURIDICOS DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, AO(S) TRÊS DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E OITO.

AMAURI GAVIAO ALMEIDA MARQUES DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº.21.170, DE 03 DE ABRIL DE 2008.

ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº6995, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007, ART 4º

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTACAO ORCAMENTARIA PARA COBERTURA DE DESPESAS COM REFORMA E AMPLIACAO UE PROFA DINA ROSETE Z. CUNNINGHAN PROCESSO 2 3 8 0 3 - 3 / 0 7 REF. SOLICITAÇÃO 217 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E E S P O R T E S

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTACAO ORCAMENTARIA PARA COBERTURA DE DESPESAS COM OBRA DE REFORMA E AMPLIACAO EMEB PROF CARLOS FOOT GUIMARAES, PROCESSO 25.241-4/2007.

REF. SOLICITAÇÃO 51 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E E S P O R T E S

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR DESPESAS COM MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES DO CENTRO DE SERVICOS, CONFORME RI 5 9 4 . 5 7 3 / 5 9 4 . 5 7 4 / 5 9 4 . 5 7 6 / 5 9 5 . 5 2 0 / 5 9 5 . 5 2 1 / 5 9 5 . 5 2 2 / 5 9 5 . 5 2 9 . REF. SOLICITAÇÃO 272 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS P Ú B L I C O S

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR DESPESAS COM PAGAMENTO DE DIFERENÇA DE REALINHAMENTO DE PREÇO CONCEDIDO, CONFORME PROCESSO 26.567-3/06.

REF. SOLICITAÇÃO 260 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS P Ú B L I C O S

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR DESPESAS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO NA ESTUFA DE ORQUÍDEAS DO JARDIM BOTÂNICO. REF. SOLICITAÇÃO 274 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS P Ú B L I C O S

**DECRETA:**

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL

SUPLEMENTAR DE R\$ 1.389.571,00, (UM MILHÃO TREZENTOS E OITENTA E NOVE MIL QUINHENTOS E SETENTA E UM REAIS) NA(S) D O T A Ç Ã O ( Ô E S ) :

10.01.15.451.0023.1013 CONSTR. E REMODELAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS  
 4.4.90.00.00 INVESTIMENTOS - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 13.382,00

10.01.15.452.0023.2071 MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS(GERAL)  
 3.3.90.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 117.800,00

13.01.12.361.0019.1017 CONSTR. AMPL. E REF. PRÉDIOS ESCOLARES(FUNDAMENTAL)  
 4.4.90.00.00 INVESTIMENTOS - AD  
 6108 QUOTA DO SALÁRIO EDUCACAO  
 R\$ 1.258.389,00  
 TOTAL....R\$ 1.389.571,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

10.01.15.452.0023.2069 MANUT. CAMINHÕES, MÁQUINAS E EQUIP. RODOVIÁRIOS  
 3.3.90.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 117.800,00

10.01.15.452.0023.2070 CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS  
 3.3.90.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 13.382,00

13.01.12.361.0019.2056 CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES  
 3.3.90.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD  
 6108 QUOTA DO SALÁRIO EDUCACAO  
 R\$ 1.258.389,00  
 TOTAL....R\$ 1.389.571,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ARY FOSSEN  
 PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI, AO(S) TRÊS DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E OITO.

AMAURI GAVIAO ALMEIDA MARQUES DA SILVA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº.21.171, DE 03 DE ABRIL DE 2008.

ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº6995, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007, ART 4º, §§ 1º E 2º

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTACAO ORCAMENTARIA PARA COBERTURA DE DESPESAS COM AQUISICAO DE IMPRESSORA PARA USO NA DIRETORIA DE ESPORTES. REF. SOLICITAÇÃO 269 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E E S P O R T E S  
 Pedido Requisição 595.954 Remanejamento

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTACAO ORCAMENTARIA PARA COBERTURA DE DESPESAS COM FORNECIMENTO DE MOBILIARIO PARA SALAS DE AULA DO COMPLEXO ARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 268 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E E S P O R T E S  
 Pedido Requisição 596.626 Remanejamento

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORCAMENTARIA PARA ATENDER DESESAS COM TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL, CONF. PEDIDO Nº 21. REF. SOLICITAÇÃO 199 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 Pedido Requisição Remanejamento 21

CONSIDERANDO TRANSFERÊNCIA DO SERVIDOR DONIZETE APARECIDO LEITE FERRAZ, DA SECRETARIA MUN. DE CULTURA PARA SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS, POIS O MESMO TRABALHA NO PARQUE DE CORRUPIRA QUE PERTENCE À SMSP. REF. SOLICITAÇÃO 267 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS P Ú B L I C O S  
 Pedido Requisição Remanejamento 39

**DECRETA:**

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 49.467,00, (QUARENTA E NOVE MIL QUATROCENTOS E SESENTA E SETE REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

10.01.15.452.0023.2908 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS (S.M.S.P.)  
 3.1.90.00.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 31.983,00

13.01.12.361.0014.2189 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDAMENTAL  
 4.4.90.00.00 INVESTIMENTOS - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 4.350,00

13.01.27.122.0052.2126 DIRETORIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO  
 4.4.90.00.00 INVESTIMENTOS - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 457,00

14.01.10.122.0002.2098 COORDENAÇÃO GERAL DA SECRETARIA (S.M.S.)  
 3.1.90.00.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 12.676,00  
 TOTAL....R\$ 49.466,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

22.01.13.392.0021.2917 MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS (CULTURA)  
 3.1.90.00.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 31.983,00

II - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

13.01.12.361.0014.2189 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDAMENTAL  
 3.3.90.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 4.350,00

13.01.27.122.0052.2126 DIRETORIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO  
 3.3.90.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 457,00

15.01.08.244.0009.2111 ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL  
 3.1.90.00.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - AD

0000 PRÓPRIA  
 R\$ 12.676,00  
 TOTAL....R\$ 49.467,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ARY FOSSEN  
 PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI, AO(S) TRÊS DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E OITO.

AMAURI GAVIAO ALMEIDA MARQUES DA SILVA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº.21.172, DE 03 DE ABRIL DE 2008.

ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº6995, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007, ART 4º, §§ 1º E 2º

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORCAMENTARIA PARA ATENDER DESPESAS COM TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL, CONF. PEDIDO Nº 22. REF. SOLICITAÇÃO 244 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 Pedido Requisição Remanejamento 22

**DECRETA:**

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 18.001,00, (DEZOITO MIL E UM REAIS) NA(S) D O T A Ç Ã O ( Ô E S ) :

14.01.10.122.0002.2098 COORDENAÇÃO GERAL DA SECRETARIA (S.M.S.)  
 3.1.90.00.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 18.001,00  
 TOTAL....R\$ 18.001,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

15.01.08.244.0009.2111 ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL  
 3.1.90.00.00 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - AD  
 0000 PRÓPRIA  
 R\$ 18.001,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ARY FOSSEN  
 PREFEITO MUNICIPAL



JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ,  
AO(S) TRÊS DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E OITO.

AMAURI GAVIAO ALMEIDA MARQUES DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ,  
AO(S) TRÊS DIA(S) DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E OITO.

AMAURI GAVIAO ALMEIDA MARQUES DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº.21.173, DE 03 DE ABRIL DE 2008.

ARY FOSSEN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ,  
ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS  
ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE  
SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº6995, DE 21 DE  
DEZEMBRO DE 2007, ART 4º, §2º

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM DEVOLUÇÃO DE  
RECURSOS FINANCEIROS DO CONVÊNIO 126 RECEBIDOS EM 2008.  
REF. SOLICITAÇÃO 270 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO  
S O C I A L

Pedido	Requisição	Remanejamento
--------	------------	---------------

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM DEVOLUÇÃO DE  
RECURSOS FINANCEIROS DO CONVÊNIO 126 RECEBIDOS EM 2008.  
REF. SOLICITAÇÃO 271 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO  
S O C I A L

Pedido	Requisição	Remanejamento
--------	------------	---------------

**DECRETA:**

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO UM CRÉDITO ADICIONAL  
SUPLEMENTAR DE R\$ 7.724,00, (SETE MIL SETECENTOS E VINTE E  
QUATRO REAIS) NA(S) DOTAÇÃO(ÕES):

15.01.08.244.0009.2213	MANUTENÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.3.30.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - TEDF		
6416	SEADS/PROGRAMA ESTADUAL PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	R\$	18,00
15.01.08.244.0009.2217	MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS		
3.3.30.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - TEDF		
6415	SEADS/PROGRAMA ESTADUAL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	R\$	7.706,00
	TOTAL....R\$		7.724,00

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º  
FAR-SE-Á COM O(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

I - RECURSO INDICADO NO ART. 43, § 1º, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 4320/64		R\$	7.724,00
	TOTAL....R\$		7.724,00

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ARY FOSSEN

PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE

## LEIS

LEI N.º 7.025, DE 31 DE MARÇO DE 2008

### Veda nos serviços de saúde pública distribuir contraceptivos de urgência.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de março de 2008, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º. Nos serviços de saúde pública não se distribuirão contraceptivos de urgência.

§ 1º. Considera-se contraceptivo de urgência;

I – o levonorgestrel;

II – as substâncias similares.

§ 2º. Consideram-se serviços de saúde pública;

I – as repartições públicas competentes;

II – as instituições privadas de prestação de atendimento correlato, coligadas ao Município por contrato, convênio, subvenção e auxílio financeiro e material de qualquer natureza.

Art. 2º. Ao infrator aplicar-se-ão as sanções regulamentares.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

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

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

### LEI N.º 7.026, DE 03 DE ABRIL DE 2008

Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os vencimentos e o valor do auxílio-alimentação dos servidores públicos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 02 de abril de 2008, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º. Os vencimentos, salários e funções de confiança dos servidores públicos municipais, bem como os benefícios de aposentadoria e pensão não alcançados pelo art. 9º, § 7º, da Lei n.º 5.894, de 12 de setembro de 2002, com a alteração da Lei n.º 6.949, de 12 de novembro de 2007, serão reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), a partir de 1º de março de 2008.

Art. 2º. O disposto nesta lei aplicar-se-á:

I - aos servidores das fundações e autarquias municipais;

II - aos valores das gratificações constantes do Anexo I da Lei Complementar n.º 179, de 05 de março de 1996, com as alterações da Lei Complementar n.º 400, de 24 de junho de 2004;

III - aos valores das gratificações constantes do Anexo à Lei n.º 6.383, de 29 de junho de 2004.

**Parágrafo único.** O reajuste das gratificações previstas nos incisos II e III deste artigo deverá levar em conta eventuais índices de aumentos concedidos nas fontes de origem.

Art. 3º. O valor da vantagem denominada “Auxílio Alimentação”, criada pela Lei n.º 6.675, de 27 de abril de 2006, fica fixado em R\$ 100,00 (cem reais), a partir de 1º de março de 2008, nele compreendido o reajuste previsto nesta lei, mantidas as demais condições para sua concessão.

Art. 4º. A incidência do reajuste de que trata esta lei sobre o vencimento base, acrescido da vantagem prevista no art. 98, IV, da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002, fixado para os cargos de símbolo CC-01, não poderá resultar em valor superior ao do subsídio fixado para o cargo de Secretário Municipal.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento para 2008.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN

Prefeito Municipal

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

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

LEI N.º 7.027, DE 03 DE ABRIL DE 2008

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 02 de abril de 2008, PROMULGA a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Administração Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - Promoção:

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO I Da Abrangência do Plano

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

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

### CAPÍTULO II Do Quadro de Cargos e Empregos

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

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

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

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

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

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

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

### Seção Única Do Provimento em Comissão e da Função de Confiança

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III Do Sistema de Avaliação de Desempenho

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

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

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

I - assiduidade;

II – postura profissional;

III – relacionamento profissional;

IV – responsabilidade;

V – observância de normas e procedimentos de serviço;

VI – aproveitamento do trabalho;

VII – disponibilidade e participação na área de trabalho;

VIII – utilização de recursos materiais;

IX – conhecimento do trabalho;

X – qualidade do trabalho;

XI – rendimento do trabalho.

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

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

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

### CAPÍTULO IV Da Mobilidade Funcional Seção I Disposições Gerais

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

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

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

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

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

### Seção II Da Progressão

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

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

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

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

II – não tiver sofrido pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso I;

III – tiver obtido, no mínimo, 7 (sete) pontos de média aritmética, consideradas as 2 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

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

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

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

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

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

### Seção III Da Promoção

Art. 16 - A promoção consiste:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Seção IV Da Comissão Técnica De Recursos Humanos

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

I - membros permanentes, que trabalhem na área:

a) de recursos humanos: dois;

b) financeira: um;

c) comercial: um;

d) operacional: um.

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

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

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

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

### CAPÍTULO V Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento

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

### CAPÍTULO VI Da Remuneração

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO VII Do Enquadramento

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

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

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

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

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

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

carga dotado de equipamento especial;

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

VII – no Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de técnico de segurança do trabalho, técnico de agrimensura, operador de ETA, fiscal de obras e instalações, analista de laboratório, técnico de contabilidade, técnico de edificações e técnico em eletromecânica;

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

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

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

### CAPÍTULO VIII Da Jornada de Trabalho

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

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

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

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

I – independentemente da época em que forem concluídos:

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

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

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

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

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

Art. 29 - As regras de enquadramento previstas no art. 24 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas,

oriundos do extinto Departamento de Águas e Esgotos, alcançados pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

de dois mil e oito.

AMARI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos três dias do mês de abril

#### Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos

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



Copeiro	Copeiro	1
Desenhista Copista	Desenhista Copista	1
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	10
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	4
Fiscal de Obras e Instalações	Fiscal de Obras e Instalações	9
Leiturista / Notificador	Leiturista / Notificador	22
Mecânico de Manutenção	Mecânico de Manutenção	4
Mecânico de Veículos	Mecânico de Veículos	2
Motorista	Motorista Categoria I	24
Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial	Motorista Categoria II	8
Operador de ETA	Operador de ETA	8
Operador de Bombas	Operador de Bombas	7
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	3
Operador de Martelete	Operador de Martelete	1
Operador de Reproduções Gráficas	Operador de Reproduções Gráficas	2
Operador de Sistemas	Operador de Sistemas	3
Porteiro	Porteiro	6
Radiotelefonista	Radiotelefonista	3
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	2
Técnico de Agrimensura	Técnico em Agrimensura	1
Técnico de Contabilidade	Técnico em Contabilidade	1
Técnico de Edificações	Técnico em Edificações	1
Técnico de Eletromecânica	Técnico em Eletromecânica	1

Chefe de Seção de Pessoal	Chefe de Seção de Pessoal	1
Chefe de Seção de Serviços Gerais	Chefe de Seção de Serviços Gerais	1
Manilheiro	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	1

**Anexo II - Cargos Públicos de Provimento Efetivo Escalonados por Categorias**

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

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

## Anexo III - Cargos públicos a serem extintos na vacância

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

Técnico em Contabilidade	1
Técnico em Edificações	1
Técnico em Eletromecânica	1
Técnico em Segurança do Trabalho	2

## Anexo IV - Empregos Públicos a serem extintos na vacância

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

## Anexo V - Quadro de Cargos por Categorias

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

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

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

## Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos

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



Operador de ETA	IV / A
Operador de Bombas	II / A
Operador de Máquinas	III / D
Operador de Martelete	II / A
Operador de Reproduções Gráficas	I / A
Operador de Sistemas	III / D
Porteiro	II / A
Radiotelefonista	III / D
Técnico em Agrimensura	IV / A
Técnico em Contabilidade	IV / A
Técnico em Edificações	IV / A
Técnico em Eletromecânica	IV / A
Técnico em Segurança do Trabalho	IV / A

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

#### ANEXO VIII – DESCRIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS

##### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA I

###### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

###### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto e ordem alfabética, visando à

agilização de informações e controle dos mesmos;

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

###### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos de informática.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria II.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA II

###### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

###### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

###### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito Adicional: conhecimentos de informática e da língua portuguesa

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria III

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

Faz cálculos e operações de caráter financeiro;

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

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

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

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Secretaria reuniões e redige atas;

Prepara agenda, marcando reuniões e outros compromissos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo.

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

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria IV

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

Informação em processos de rotina, emitindo pareceres;

Efetua cálculos e operações de caráter fiscal e financeiro;

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

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

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

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

Executa tarefas inerentes a inventário;

Orienta a aplicação de normas gerais;

Prepara “agenda”, marcando reuniões e outros compromissos;

Secretaria reuniões e elabora atas;

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

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo

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

Progressão / Promoção

### ASSISTENTE DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Levantamento de dados de natureza técnica;

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

Fiscalização em instalações prediais referentes à ligações de água;

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

Elabora relatórios mensais das atividades executadas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo,

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

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### ANALISTA DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

Emite laudos técnicos das análises que realiza;

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

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

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

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

Calibra os equipamentos sempre que necessário;

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

Realiza coletas de amostras para análise;

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

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

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

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

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

#### AUXILIAR DE LABORATÓRIO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

##### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros

de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

##### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Auxilia nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### ESPECIFICAÇÕES:

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

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

#### AUXILIAR DE TRATAMENTO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

##### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

Faz a leitura da perda de carga em filtros;

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

Limpa o laboratório e seus equipamentos;

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

Troca baterias de cloro e bombonas de flúor;

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

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques;

Efetua atendimento telefônico, anotando ou transmitindo recados;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Progressão / Promoção

#### CHEFE DE DIVISÃO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

##### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos;

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.

### CHEFE DE SEÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio os atrasos,

saídas, afastamentos e faltas dos servidores subordinados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.

### COORDENADOR OPERACIONAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

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

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

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

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

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

Realiza contatos com empreiteiras;

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

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

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento da manutenção das casas de bombas;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

Progressão / Promoção.

### COPEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.

### DESENHISTA COPISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa desenhos e croquis em geral.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

Executa cadastros, topografia e estudos;

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

Providencia cópias heliográficas;

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

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

### ENCARREGADO OPERACIONAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e mais

elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional - possuir carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### ENGENHEIRO CIVIL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações

referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

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

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

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

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

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

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

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

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Experiência: comprovada de dois anos.

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

Progressão / Promoção

### FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

prestados;

Efetua a troca de hidrômetros esporadicamente e em situações emergenciais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Opera equipamentos técnicos inerentes ao setor;

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

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

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

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

Progressão / Promoção

### LEITURISTA/NOTIFICADOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira de habilitação para motociclista.

Progressão / Promoção.

### MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

Executa serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo: formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.  
Progressão / Promoção

### MECÂNICO DE VEÍCULOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo e formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

### MOTORISTA I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

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

Progressão:

Promoção: para o cargo de Motorista Categoria II

### MOTORISTA II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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



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

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

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

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

Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

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

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

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

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

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

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

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

Dirige caminhões de pequeno porte e de passeio;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

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

Progressão / Promoção

### OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

Executa serviços de limpeza em bombas, painéis e motores;

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

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

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto;

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

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

Carrega e descarrega materiais necessários ao tratamento da água.;

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

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

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

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

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

Auxilia nos serviços de mão-de-obra qualificada;

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos;

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: alfabetizado

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

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

### OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO II

Descrição Sumária:

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

Exemplos de Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

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

### OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO III

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executa pequenos serviços em alvenaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

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

### OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO IV

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

Constrói base de concreto ou outro material, baseando-se nas

especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

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

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

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

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

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

Executa pequenos serviços de hidráulica e pequenas armações de ferragens;

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

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

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

Elabora relatórios referentes aos serviços de aferição de hidrômetros;

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

**Requisito adicional: aptidão física**

Progressão / Promoção

### **OPERADOR DE BOMBAS**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

armazenamento, tratamento e distribuição.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações. Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão, nível de reservatórios e represas, e precipitações atmosféricas, para o andamento do serviço;

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

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

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

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

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

materiais apropriados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.

### OPERADOR DE ETA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

acabamento e outros;

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

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

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

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

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

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Experiência: comprovada de dois anos.

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

Progressão / Promoção.

### OPERADOR DE MARTELETE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Exigência adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

### OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:





topográficas, cartográficas ou em outros afins;

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

Executa todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

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

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

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

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

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

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Experiência: comprovada de um ano,

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção

### TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montagem e desmontagem de equipamento elétricos e mecânicos;

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

Executa serviços visando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

Interpreta esquemas elétricos e mecânicos;

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

Presta assessoria ao chefe da seção eletromecânica;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

corretamente em casos de emergência;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Experiência: comprovada de dois anos.

Exigência Adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista

Progressão / Promoção.

#### LEI N.º 7.028, DE 03 DE ABRIL DE 2008

Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os subsídios dos Vereadores.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 02 de abril de 2008, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os subsídios dos Vereadores são reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), respeitados os limites estabelecidos na Constituição Federal.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2008.

**ARY FOSSEN**  
**Prefeito Municipal**

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

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

#### LEI N.º 7.029, DE 03 DE ABRIL DE 2008

Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 02 de abril de 2008, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais são reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento).

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2008.

**ARY FOSSEN**  
**Prefeito Municipal**

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

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

#### LEI N.º 7.030, DE 03 DE ABRIL DE 2008

Reajusta os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jundiaí.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 02 de abril de 2008, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jundiaí bem como os benefícios de aposentadoria e pensão serão reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), a partir de 1º de março de 2008.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento para 2008.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**ARY FOSSEN**  
**Prefeito Municipal**

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

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE PRORROGAÇÃO XII, que se faz ao Contrato Nº 087/03 celebrado com fundamento no art. 57, II, da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: UNIMAGEM UNID.DIAG.IMAGEM S.FCO. DE ASSIS S/C LTDA PROCESSO: nº 11.503-2/03. ASSINATURA: 31/03/08. VALOR GLOBAL ESTIMATIVO: R\$ 10.500,00. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A EXECUÇÃO DE EXAMES DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA. MODALIDADE: CONVITE nº 215/03. ASSUNTO: Prorrogado por 01 (um) mês .

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO, que se faz ao Contrato Nº 086/07 celebrado com fundamento nos arts. 58, I, e 65, I, "a", da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: CENTRAL BUSINESS COMUNICAÇÃO E EDITORA LTDA. PROCESSO: nº 04.700-4/07. ASSINATURA: 03/03/08. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE AÇÕES, PROJETOS, PROGRAMAS, OBRAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, DE CARÁTER EDUCATIVO, INFORMATIVO E DE ORIENTAÇÃO SOCIAL. MODALIDADE: CONCORRENCIA nº 3/07. ASSUNTO: Retificado o objeto do contrato .

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE ADITAMENTO, que se faz ao Contrato Nº 170/07 celebrado com fundamento no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: CONSUTEC CONSTRUÇOES E COMERCIO LTDA. PROCESSO: nº 21.087-5/07. ASSINATURA: 26/03/08. VALOR : R\$ 12.627,28. OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE CONTENÇÃO DA MARGEM DIREITA DO RIO GUAPEVA, PROXIMO A TRAVESSA MAZZALLI, COM EXTENSÃO DE 57,00M MODALIDADE: CONVITE-OBRAS nº 32/07. ASSUNTO: Acréscimo ao objeto do contrato .

Extrato de Contratos e Aditivos

TERMO DE ADITAMENTO, que se faz ao Contrato Nº 115/07 celebrado com base no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jundiaí (PMJ). CONTRATADA: MIKROBIOLOGIKO LABORAT.DE ANALISES DE PRODS.LTDA. PROCESSO: nº 12.216-1/07. ASSINATURA: 17/03/08. VALOR : R\$ 20.973,75. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSORIA TÉCNICA E REALIZAÇÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS MICROBIOLÓGICAS DOS ALIMENTOS PRODUZIDOS NAS UNIDADES ESCOLARES, COM EMISSÃO DE LAUDOS ANALÍTICOS CONCLUSIVOS E DE ORIENTAÇÃO, DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 80/07. ASSUNTO: Acréscimo ao objeto do contrato .

**RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 234/07 ONDE SE LÊ: ... VALOR GLOBAL R\$ 384.049,25.... LEIA-SE: ... VALOR GLOBAL R\$ 348.049,25....**

**RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 190/07 ONDE SE LÊ: ... ASSINATURA: 28/11/07 ... LEIA-SE: ... ASSINATURA: 28/12/07 ...**

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite nº 156/08. Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Objeto: Fornecimento de peças e mão de obra para manutenção elétrica em veículos Chevrolet. Adjudicamos o objeto desta licitação a empresa abaixo: -AUTO ELÉTRICA CONCORDIA JUNDIAI LTDA Processo n.º 7.527-6/08.**

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite nº 159/08. Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Objeto: Fornecimento de peças e manutenção de freio de veículo pesado Mercedes Benz. Adjudicamos o objeto desta licitação à empresa USA FREIOS LTDA. Processo nº 007.505-2/08.**

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS EM SUBSTITUIÇÃO

**Convite nº 176/08. Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde. Objeto: Aquisição de lamina bisturi, fio de sutura de**



nylon e outros.

**Adjudicamos** o objeto desta licitação as empresas abaixo:

- **ADRIANO RANDOLFO MARTINS:** itens 01 e 02;
- **UDIMED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA:** item 03;
- **CIRURGICA UNIÃO LTDA:** item 04.

**Processo nº 08.674-5/08.**

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite nº 179/08.**

**Órgão Gestor:** Secretaria Municipal de Integração Social.

**Objeto:** fornecimento de pão francês e pão de batata.

**Adjudicamos** o objeto desta licitação à empresa

**PADARIA E CONFEITARIA PÃO D'ORO LTDA.**

Processo nº 8.680-2/08.

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite nº 184/08.**

**Órgão Gestor:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Objeto:** Aquisição de autoclave horizontal de mesa compacta.

**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa abaixo:

- **CAJAMAR HOME DEPOT MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - ME**

**Processo nº 08.789-1/08.**

RESUMO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite nº 196/08.**

**Órgão Gestor:** Secretaria Municipal de Saúde

**Objeto:** Aquisição de dispositivo intra-uterino.

**Adjudicamos** o objeto desta licitação a empresa abaixo:

**CEPEÓ CONTRACEPTIVOS LTDA**

Processo nº 009.302-2/08.

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO PRESIDENTE DA CMHJL**

C.M.H.J.L.

Em 03 de abril de 2008.

**Convite-Obras nº 45/07 – Fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos para vedação de paredes externas com esquadrias de alumínio e vidros, visando a conclusão do serviço da portaria 4 do Jardim Botânico.**  
Processo nº 025.907-0/07.

Face ao que consta dos autos e, após análise técnica da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, **RESOLVEMOS:**

CLASSIFICAR as propostas apresentadas pelas empresas:

- 1) GATTERA ALUMÍNIO LTDA. EPP
- 2) TETI EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA.
- 3) AD.V PADOK COMÉRCIO LTDA.

ADJUDICAR o objeto desta licitação a favor da empresa **GATTERA ALUMÍNIO LTDA. EPP**, por apresentar o menor preço global e atender as exigências do Edital.

(ALEXANDRE CASTRO NUNES)  
Presidente da CMHJL

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**Convite nº 128/08.**

**Órgão gestor:** Guarda Municipal.

**Objeto:** Prestação de serviços didáticos, compreendendo a realização de curso básico de Língua Brasileira de Sinais (LIBRA) para capacitação de integrantes da Guarda Municipal.

**Vigência:** 09 (nove) meses.

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**ATEAL – ASSOC. TERAP. DE ESTIM. AUDIT. E LING..... R\$ 9.600,00.**

Processo nº 06.083-1/08.

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**Convite nº 157/08.**

**Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

**Objeto:** fornecimento de peças e manutenção de bomba injetora.

**Prazo de vigência:** 9 (nove) meses.

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

- **TOPDIESEL MOTORES E MAQUINAS LTDA - ME .....R\$ 31.550,00**

Processo nº 7.508-6/08.

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**Convite nº 167/08.**

**Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Obras.

**Objeto:** licença de uso de software Autovue 2D Professional Desk.

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

- **MAGNA SISTEMAS CONSULTORIA S.A .....R\$ 26.000,00**

Processo nº 8.248-8/08.

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**Convite nº 171/08.**

**Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Objeto:** formulário contínuo “Boletim Registro de Atendimento II”.

“Face ao que consta dos autos, e de acordo com o Decreto nº 18.206 de 06.04.01, homologamos o objeto da presente licitação, como segue”:

**SPP AGAPRINT INDUSTRIAL COMERCIAL LTDA.....R\$ 8.761,38**

Processo nº 8.306-4/08.

RESUMO DO DESPACHO DE REVOGAÇÃO DA CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Convite nº. 155/08.**

**Órgão gestor:** Secretaria de Municipal de Serviços Públicos.

**Objeto:** Fornecimento de peças e mão-de-obra elétrica para veículos Mercedes Benz.

Face ao que consta dos autos, **REVOGAMOS** a presente licitação.

Processo nº. 07.525-0/08.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**

**EDITAL Nº 02**, de 03 de abril de 2.008 **CONCORRÊNCIA Nº 02/08 ÓRGÃO:** Prefeitura do Município de Jundiaí **OBJETO:**

contratação de empresa para capacitação e inclusão digital do Município de Jundiaí, por meio de cessão de uso de licenças de software de qualificação profissional baseado em metodologia mediada por computador com a oferta de cursos de qualificação profissional aos professores, diretores e alunos da Rede Municipal de Ensino por meio de serviços especializados de capacitação, treinamento e suporte, destinada à Secretaria Municipal de Educação e Esportes **DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA:** [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) (entrar no link “Compra Aberta” acessar Editais) – grátis, ou no Paço Municipal “Nova Jundiaí”, Setor de Protocolo – andar térreo, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas, até o dia 21/05/08, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) **ENCERRAMENTO:** 28 de maio de 2.008, às 13:30 horas **ABERTURA:** 14:00 horas do mesmo dia.

(ALEXANDRE CASTRO NUNES)  
Presidente da CMHJL

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO PE 2008 14 14 – Fornecimento de leite em pó integral, óleo refinado de soja e outros, sob o Sistema de Registro de Preços.**

**Processo nº 01.132-1/08.**

SMA/DIVICOM, em 02 de abril de 2.008.

Face ao que consta dos autos, após análise das documentações apresentadas, **RESOLVEMOS:**

- **ADJUDICAR** o objeto da presente licitação às empresas abaixo, por apresentar os menores preços e atender às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

- F.G. JUNIOR & CIA LTDA - EPP: itens 01 e 02;**
- NUTRICARE DISTR. DE PROD. MED. HOSP. LTDA - EPP: item 03;**
- CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA: item 04.**

ANA LUCIA DA SILVA VALENTIM  
Pregoeira

**RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Pregão Eletrônico PE 2008 14 018 – Fornecimento de hortifrutigranjeiros, sob o Sistema de Registro de Preços, HOMOLOGADO** à empresa abaixo, conforme Processo Administrativo nº 01.396-2/08:

- **COMERCIAL BATAGUASSU SOROCABA LTDA (percentual de acréscimo apresentado: 7% sobre a tabela de preços “Boletim Informativo Diário da Ceagesp”, coluna “preço médio (+ comum)”).**

(CLÓVIS MARCELO GALVÃO)

Secretário Municipal de Administração

**ATO DE ADJUDICAÇÃO**  
**De 02 de abril de 2008**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº PE 2008 14 023 – Fornecimento de tiras reativas para glicemia, sob o Sistema de Registro de Preços. Processo Administrativo nº 02.015-7/2008.**

Face ao que consta dos autos, após análise dos órgãos competentes e diligência realizada com fundamento no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, **RESOLVEMOS ADJUDICAR** o objeto da presente licitação à empresa **ROCHE DIAGNÓSTICA BRASIL LTDA.**, por atender às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação.

Lilian Cristina M. L. Mantovani  
Pregoeira

**RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR.  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Pregão Eletrônico PE 2008 14 024** - Fornecimento de lidocaína cloridrato e prilocaína cloridrato, sob Sistema de Registro de Preços, **HOMOLOGADO** às empresas abaixo, conforme processo administrativo nº 02.019-9/08.

**- CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA:** - item 02 R\$18,50 e item 03 R\$21,50;

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 2008 14 033** – Fornecimento de couve-flor congelada, beterraba congelada e outros, sob o sistema do Registro de Preços, destinados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Processo nº 003.046-1/08.

Face ao que consta dos autos, adjudicamos o objeto da presente licitação à empresa abaixo, por ser a única licitante e, por atender às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

**- CACO COMERCIAL DE FRUTAS LTDA**, itens 01, 02, 03, 05, 06, 10, 11, 12 e 13.

Ficam revogados os itens 04, 07, 08, 09 e 14, devido a ausência de licitantes.

**(ALEXANDRE CASTRO NUNES)**  
Pregoeiro

**RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO SR.  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Pregão Eletrônico PE 2008 14 034** - Fornecimento de pó para preparo de refresco vitaminado misto sabor morango-framboesa-groselha, pó para preparo de bebida láctea sabor morango com framboesa e outros, destinados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, **HOMOLOGADO** às empresas abaixo, conforme processo administrativo nº 03.047-9/08.

**-CRIALIMENTOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**  
(itens 02 e 04).....R\$ 82.760,00;  
**-PSA PROGRAMAS SOCIAIS E DE ALIMENTAÇÃO**  
**LTDA** (itens 01 e 03).....R\$ 37.080,00.

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO No. 2008 14 37** – Fornecimento de Bolsa para Colostomia, sob o sistema de Registro de Preços, destinado à Secretaria Municipal de Saúde

Processo 3.814-2/2008

Face ao que consta dos autos, após ouvidas as manifestações dos órgãos competentes desta Prefeitura, **RESOLVO**

**I - ADJUDICAR** o objeto da presente licitação às empresas abaixo, por atenderem às exigências do Edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação;

**COLOPLAST DO BRASIL LTDA.** – itens 01, 03 e 04.  
**BRISTOL MYERS SQUIBB FARMACEUTICA S/A** – itens 07 e 08.

**II – REVOGAR** os itens 02, 05 e 06 por não haver cotação.

Jundiaí, 04 de abril de 2008.

**Márcia de Oliveira Baptistella**  
Pregoeira

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PE 2008 14 045, de 03 de abril de 2008. ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Jundiaí. OBJETO: Locação de máquinas fotocopiadoras/impresoras digitais, destinada à Secretaria Municipal de Educação e Esportes. DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) (entrar no link “Compra Aberta” acessar Editais) - grátis, ou no Paço Municipal “Nova Jundiaí”, Setor de Protocolo – andar térreo, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas, mediante o pagamento de R\$ 10,00 (dez reais) ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: pelo site [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) - link “Compra Aberta” – “Cotação”, até o horário da abertura, que dar-se-á no dia 17 de abril de 2008, às 13:00 horas. SESSÃO DE LANCES: o início da sessão de lances dar-se-á em até 10 (dez) minutos após a abertura das propostas.

**(ALEXANDRE CASTRO NUNES)**  
Pregoeiro

ATO DE REVOGAÇÃO  
Pregão Eletrônico

**Pregão Eletrônico PE 2008 14 46** de medicamentos constantes do Anexo ao presente Edital (mandado judicial), destinados à Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o formulário “Proposta de Preços”, a “Resolução CMED nº 04, de 18/12/06” e “Comunicado nº 15, de 28/12/07” – Sistema de Registro de Preços.

Face ao que consta dos autos:

**I – INABILITAMOS** a empresa **SOQUIMICA LABORATORIOS LTDA**, menor preço no item 01, por não apresentar os documentos de habilitação no prazo concedido;

**II – REVOGAMOS** o item 01, por não apresentar licitante habilitada e seu preço estar acima do valor de referência da prefeitura.

Diante disso, **REVOGAMOS** a presente licitação.

Processo nº 05.237-4/08.

**LAÍS AMADI JÚNIOR.**  
Pregoeiro.

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 2008 14 047** – Aquisição de veículo multi teto alto a diesel, destinado à Guarda Municipal. Processo Administrativo nº 005.597-1/2008.

Face ao que consta dos autos e após ouvidas as manifestações dos órgãos competentes desta Prefeitura:

**RESOLVEMOS:**

**1 – ADJUDICAR** o objeto da presente licitação à empresa abaixo, por atender às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

**- FIAT AUTOMÓVEIS S/A**

Angélica Ribeiro Rodrigues da Silva  
Pregoeira

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO PE 2008 14 58** – Aquisição de medicamentos (biperideno 2mg, fluoxetina 20mg, clomipramina 10mg e clonazepan 2,5mg/ml), destinados à Secretaria Municipal de Saúde.

Processo nº 07.721-5/08.

SMA/DIVICOM, em 03 de abril de 2008.

Face ao que consta dos autos, após análise das documentações apresentadas, **RESOLVEMOS:**

**I - ADJUDICAR** o objeto da presente licitação às empresas abaixo, por apresentarem os menores preços e atenderem às exigências do edital, inclusive quanto aos requisitos de habilitação:

**-CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA:** item 01;  
**-DISTRIBUIDORA DE DROGAS RN LTDA:** item 04;  
**-GERMED FARMACÊUTICA LTDA:** item 03;  
**-LABORATÓRIO NEO QUÍMICA COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA:** item 02;

**Neuri José Anzolin**  
Pregoeiro

**RESUMO DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIRETOR  
DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**Pregão Eletrônico PE 2008 14 050** – Aquisição de medicamentos (sódio hipoclorito 2,5%, soro glicosado 5%, hidrocortisona succinato 500 mg e outros), destinados à Secretaria Municipal de Saúde, **HOMOLOGADO** às empresas abaixo, conforme processo administrativo nº 05.900-7/08.

**-ALFALAGOS LTDA (item 02).....R\$ 1.235,00;**  
**-DROGA APARECIDA BOTUCATU LTDA (item 06).....R\$ 18.259,00;**  
**-INDÚSTRIA FARMACÊUTICA RIOQUÍMICA LTDA (item 01).....R\$ 6.240,00;**  
**-NOVAFARMA INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA (item 03).....R\$ 4.000,00;**  
**-PORTAL LTDA (item 05).....R\$ 4.806,70;**  
**-PRO-DIET FARMACÊUTICA LTDA (item 07).....R\$ 23.580,00.**

**RESUMO DO DESPACHO DE CANCELAMENTO DE MATERIAIS  
E MARCAS CMM.**

Informamos o cancelamento da(s) marca(s) abaixo:

Código(s) material(is)	Processo	marca
36704, 36703, 22563 e 36707.	2004 23.077-1.	Steriflex.

Conforme controle acima, anexado ao processo nº 2004 23.077-1.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EMPRESAS APENADAS NO MÊS DE MARÇO DE 2008 EM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E HIPÓTESES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO CONFORME APURADO NOS PROCESSOS ABAIXO:**

**ADVERTÊNCIA:**

EMPRESA	PROCESSO	SECRETARIA DE ORIGEM
EDIVALDO RENE DE OLIVEIRA-EPP	Compra Direta n°4348/07	Secretaria Municipal de Saúde
SW COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	Proc. Adm. n°26357-7/07	Secretaria Municipal de Saúde
PANIFICADORA E DISTRIBUIDORA RE-ALI JÚNIOR LTDA	Proc. Adm. n°10377-5/06	Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

III - **Valor Total** : R\$ 11.345,70 (onze mil, trezentos e quarenta e cinco reais e setenta centavos).

(ARY FOSSEN)  
Prefeito Municipal

IV - **Contratada**: HOSP LOG COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

V - **Justificativa**: A necessidade da aquisição do medicamento Temozolomida 250mg., em caráter emergencial se justifica face imposição de ordem judicial, consubstanciada em mandado para que esta Municipalidade forneça a medicação na forma prescrita, com a máxima urgência.

A situação reveste-se de características que impõem urgência no atendimento sob pena de comprometer a saúde do paciente que necessita do medicamento.

Quanto a escolha da citada empresa, se deu em razão desta atender às exigências da Prefeitura, e apresentar valores com o desconto exigido pela Resolução CMED n° 04/2006.

(JOÃO FERNANDO CHAVES RODRIGUES)  
Secretário Municipal de Saúde

G.P. em 02 de abril de 2008.

Ratifico a escolha, face justificativa do Sr. Secretário da SMS constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

(ARY FOSSEN)  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo n° 009.503-5/2008

I - **Objeto**: Locação de imóvel situado à Av. Antonio Frederico Ozanan, 3003, esquina com o Viaduto Sperandio Pellicciari – Bairro da Ponte São João, destinado ao almoxarifado central da Prefeitura.

II - **Fundamento Legal**: Artigos 24, inciso X, c/c 26 da Lei Federal n° 8666/93.

III - **Valor Mensal**: R\$ 50.799,20 (cinquenta mil, setecentos e noventa e nove reais e vinte centavos)

IV - **Vigência**: 36 (trinta e seis) meses

V - **Justificativa**: Justifica-se a locação do citado imóvel, por possuir dimensões necessárias e adequadas para centralização dos almoxarifados da Prefeitura. Além disso, localiza-se em posição estratégica no Município, não havendo outro imóvel similar disponível para a locação na região escolhida.

Quanto ao valor do aluguel mensal do imóvel, está condizente com o preço de mercado, conforme avaliação constante dos autos.

(CLÓVIS MARCELO GALVÃO) (JOSÉ ANTONIO GALEGO)  
Secretário Municipal de Administração e Esportes  
Secretário Municipal de Educação

(JOÃO FERNANDO CHAVES RODRIGUES)  
Secretário Municipal de Saúde

(CLÁUDIO DIANIN)

Secretário Municipal de Transportes

G.P. em 03 de abril de 2008

Ratifico a escolha feita pelo Srs. Secretários, face a justificativa constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo n° 010.184-1/2008

I - **Objeto**: Prestação de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas urbanas da cidade (roçagem de áreas públicas, manutenção e conservação de praças, canteiros centrais e rotatórias de avenidas e apoio às obras – bloco A).

II - **Fundamento Legal**: Artigo 24, inciso IV da Lei Federal n° 8666/93.

III - **Contratada**: EMPRESA TEJOFRAN DE SANEAMENTO E SERVIÇOS LTDA.

IV - **Valor Estimado Total** : R\$ 359.519,77 (trezentos e cinquenta e nove mil, quinhentos e dezenove reais e setenta e sete centavos)

V - **Prazo**: 30 (trinta) dias

VI - **Justificativa**: A contratação em caráter emergencial se justifica em razão de não haver tempo hábil para a conclusão do Pregão Eletrônico PE 2007 14 39, cuja abertura está prevista para ocorrer na segunda quinzena de abril de 2008, aliado ao fato de que os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas da cidade, em especial no que tange ao bloco A, que inclui os serviços de roçagem de áreas públicas, manutenção e conservação de praças, canteiros centrais e rotatórias de avenidas e apoio às obras, possuem caráter essencial, não podendo, por essa razão, sofrer solução de continuidade, pois isso causaria transtornos irreparáveis para a limpeza e conservação da cidade, com riscos ao meio ambiente e à saúde pública.

A escolha da empresa deveu-se ao fato desta ter apresentado proposta mais vantajosa, conforme pesquisa realizada, constante do processo administrativo que cuidou da contratação, cujo valor está compatível com os serviços a serem realizados.

(WALTER DA COSTA E SILVA FILHO)  
Secretário Municipal de Serviços Públicos

G.P. em 03 de abril de 2008

Ratifico a escolha, face justificativa do Sr. Secretário da SMSP constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

(ARY FOSSEN)  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo n° 008.011-0/2008

I - **Objeto**: Aquisição de 15 (quinze) comprimidos do medicamento TEMOZOLOMIDA de 250mg., para atendimento de mandado judicial – Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde.

II - **Fundamento Legal**: Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal n° 8666/93.

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo n° 008.012-8/2008

I - **Objeto**: Aquisição de 11 (onze) frascos do medicamento BEVACIZUMABE, para atendimento de mandado judicial – Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde.

II - **Fundamento Legal**: Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal n° 8666/93.

III - **Valor Total** : R\$ 25.380,04 (vinte e cinco mil, trezentos e oitenta reais e quatro centavos).

IV - **Contratada**: Produtos Roche Químicos e Farmacêuticos S.A.

V - **Justificativa**: A necessidade da aquisição do medicamento BEVACIZUMABE, em caráter emergencial se justifica face imposição de ordem judicial, consubstanciada em mandado que confere prazo determinado para que esta Municipalidade forneça a medicação na forma prescrita.

A situação reveste-se de características que impõem urgência no atendimento sob pena de prejuízo irreparável à saúde do paciente que necessita do medicamento.

Quanto a escolha da Produtos Roche Químicos e Farmacêuticos S.A, se deu em razão dessa atender às exigências da Prefeitura e apresentar o preço com o desconto exigido pela Resolução CMED n° 4, de 12/03/2007.

(JOÃO FERNANDO CHAVES RODRIGUES)  
Secretário Municipal de Saúde

G.P. em 01 de abril de 2008.

Ratifico a escolha, face justificativa do Sr. Secretário da SMS constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

(ARY FOSSEN)  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo n° 008.531-7/2008

I - **Objeto**: Contratação da Associação Musical São João Batista, para apresentações da Banda São João Batista.

II - **Fundamento Legal**: Artigo 25, III, c/c artigo 26 da Lei Federal n° 8666/93.

III - **Valor Global**: R\$ 18.400,00 (dezoito mil e quatrocentos reais).

IV - **Justificativa**: A escolha da Banda São João Batista deu-se por ser a única banda no gênero que existe na cidade, sendo consagrada pela opinião pública, conforme comprovam documentos constantes dos autos.

Quanto ao valor da contratação, destina-se ao pagamento dos músicos e demais despesas, e está de acordo com o preço de mercado

(PENHA MARIA CAMUNHAS MARTINS)  
Secretária Municipal de Cultura

G.P. em 01 de abril de 2008



Ratifico a escolha, face justificativa da Sra. Secretária da SMC constante dos autos.

Publique-se o respectivo Extrato.

(ARY FOSSEN)  
Prefeito Municipal



## DESPACHOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

### DARH/DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

#### PROCESSOS DEFERIDOS:

**PROCESSO Nº. 8390-8/2008** - Interessado: **ABÍLIO DE PAULA SOUZA**- assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº8458-3/2008** – interessado: **ADYR AUGUSTO DA SILVA BASTOS** – assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº. 8796-6/2008** - Interessado: **ÁLVARO DE NARDI ALEGRE**- assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº8545-7/2008** - Interessado: **CLAUDEMIR DE OLIVEIRA** - assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº8294-2/2008** - Interessado: **EDGAR SOARES DE BARROS** - assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº8948-3/2008** - Interessado: **MANOEL DOS SANTOS NETO** - assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº9074-7/2008** - Interessado: **MARCIA DONIZETI DE SOUZA** - assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº8540-8/2008** - Interessado: **MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA COTARELLI** - assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº8760-2/2008** - Interessado: **NATALINO DE ALMEIDA PEREIRA** - assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº8772-7/2008** - Interessado: **ROSA MARIA GABRIEL ALMEIDA** - assunto: férias prêmio.

#### PROCESSOS INDEFERIDOS:

**PROCESSO Nº8451-8/2008** - Interessado: **FÁBIO PRADO GIUNZIONI** - assunto: férias prêmio.

**PROCESSO Nº8543-2/2008** - Interessado: **ZELMA JOSÉ DOS SANTOS** - assunto: férias prêmio.

## DESPACHOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

### DARH/DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

#### PROCESSOS DEFERIDOS

**PROCESSO S/Nº** - Interessado: **ANTONIO DE OLIVEIRA** - assunto: certidão funcional.

**PROCESSO S/Nº** - Interessado: **ELIZABETH SOARES DE MACEDO**- assunto: certidão funcional.

**PROCESSO S/Nº** - Interessado: **FRANCISCO DE ASSIS INAIMO**- assunto: certidão funcional.

**PROCESSO Nº28992-9/2007** – interessado: **MARIA DE LURDES PETRONI** - assunto: cópia de inteiro teor do Processo nº28992-9/2007.

**PROCESSO S /Nº** - Interessado: **MARIA ISABEL DA SILVA** assunto: certidão funcional.

**PROCESSO S /Nº** - Interessado: **MARILENE DOMINGOS PINTO RUPPERT** - assunto: certidão funcional.

#### PROCESSOS INDEFERIDOS:

**PROCESSO Nº595-0/2008** - Interessado: **GLAUCIA MESALIRA PEDROSO** - assunto: abono família.

**PROCESSO Nº6450-2/2008** - interessado: **MARCIA ATTIZZANE GENAI DE ARES** – assunto: redução de carga horária.

**PROCESSO S /Nº** - Interessado: **MARIA LUCIA SANTOS SILVA** - assunto: pagamento de horas extras.

**PROCESSO Nº1657-7/2008** – Interessado: **RITA DE CÁSSIA STRINGARI DE FRANCESCO** - assunto: redução de carga horária.

**PROCESSO Nº4324-1/2008** - Interessado: **SUELI FILOMENA BARBIERI FRENHI** - assunto: adicional por título.

### ATOS OFICIAIS

#### DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

#### EDITAL N.º 123, DE 02 DE ABRIL DE 2008

ARY FOSSEN, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo n.º 023.497-8/2005—

FAZ SABER, em conformidade com o artigo 17, inciso X, parágrafo 1º, da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que fica **PRORROGADO** por mais 02 (dois) anos o prazo de validade para preenchimento de vagas na classe de **DIRETOR DE ESCOLA, NÍVEL B** homologado em 05 de maio de 2006,

FAZ SABER, mais, nos termos da Lei n.º 6.897, de 12 de setembro de 2007, que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração, que o cargo de **DIRETOR DE ESCOLA, NÍVEL B** passou a ser enquadrado como **DIRETOR DE ESCOLA**.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos dois dias do mês de abril do ano de dois mil e oito.

VICENTE DE PAULA SILVA  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

**PORTARIA N.º 416, DE 02 DE ABRIL DE 2008** resolvendo conceder à servidora MÁRCIA DONIZETI DE SOUZA, Agente

de Suporte Administrativo – Categoria II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, 01 (um) mês de férias-prêmio, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2008.

**PORTARIA N.º 417, DE 01 DE ABRIL DE 2008** resolvendo prorrogar a licença para tratamento de saúde, concedida à servidora CRISTIANE OLIVEIRA BARROS, Professor II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, pelo período de 07(sete) dias, a partir de 26 de março de 2008 até 01 de abril de 2008, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 418, DE 01 DE ABRIL DE 2008** resolvendo tornar insubsistente a Portaria n.º 329, de 12 de março de 2008, que nomeou a Sra. INDIRA ARRUDA PINEDA CASTELLANOS, no cargo de Professor I, na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 269/5, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 419, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. DANIELE RODRIGUES DE PROENÇA, para exercer o cargo de Monitor de Creche, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 270/1, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 420, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. TATIANA MAURO, para exercer o cargo de Monitor de Creche, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 270/1, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 421, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. ELIANE MARQUES DE NOVAES, para exercer o cargo de Monitor de Creche, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 270/1, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 422, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. JUREMA APARECIDA BAADE RAMOS, para exercer o cargo de Monitor de Creche, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 270/1, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 423, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. FÁTIMA DE CÁSSIA PACIELLI, para exercer o cargo de Monitor de Creche, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 270/1, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 424, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. LUCIMARY BENJAMIN SOARES, para exercer o cargo de Monitor de Creche, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 270/1, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 425, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. MARIA APARECIDA CORRÊA GONÇALVES, para exercer o cargo de Agente de Suporte Administrativo - Categoria II, junto à Secretaria Municipal de Integração Social, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro n.º 266/6, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 426, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. DANIELE FERREIRA SILVA, para exercer o cargo de Agente de Suporte Administrativo - Categoria II, junto à Secretaria Municipal de Finanças, sob o regime da Lei Complementar n.º

348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro nº 266/6, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 427, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando a Sra. NATÁLIA CRISTINA BELMONTE DE OLIVEIRA, para exercer o cargo de Agente de Suporte Administrativo - Categoria II, junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro nº 230/1, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 428, DE 03 DE ABRIL DE 2008** nomeando o Sr. OLDIRLEI VENTURA, para exercer o cargo de Agente Operacional – Categoria I, junto à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob o regime da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002 e suas alterações, que instituiu o novo Estatuto dos Funcionários Públicos, provisionado sob registro nº 269/3, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA N.º 429, DE 03 DE ABRIL DE 2008** resolvendo revogar a Portaria nº 825, de 03 de março de 2005, que designou o servidor ANTÔNIO AUGUSTO GIARETTA, Gerente de Serviços e Obras, pertencente ao quadro de pessoal CLT, para responder pelo PROCON – Proteção e Defesa do Consumidor, a partir de 04 de abril de 2008, conforme consta no Processo nº 008.695-0/2008, revogadas as disposições em contrário.

## RETIFICAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL

### EDIÇÃO Nº 3172, DE 01 DE ABRIL DE 2008.

#### NA PORTARIA Nº 405, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

**ONDE SE LÊ.. “PORTARIA N.º 405, DE 31 DE MARÇO DE 2008** resolve reconhecer a substituição do servidor LUIZ FERNANDO SALMAZO, Agente de Suporte Administrativo – Categoria II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer o cargo de Assistente Técnico, junto à Secretaria Municipal de Finanças, durante o impedimento da titular ELZA YOSHIE FUKASAWA MORI, em gozo de férias regulamentares no período de 10 de março de 2008 a 19 de março de 2008, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 471, de 14 de maio de 2007, no que couber.”...

**LEIA-SE ... “PORTARIA N.º 405, DE 31 DE MARÇO DE 2008** resolve reconhecer a substituição do servidor LUIS FERNANDO SALMAZO, Agente de Suporte Administrativo – Categoria II, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para exercer o cargo de Assistente Técnico, junto à Secretaria Municipal de Finanças, durante o impedimento da titular ELZA YOSHIE FUKASAWA MORI, em substituição ao Diretor do Departamento de Execução Orçamentária, símbolo “CC-3”, no período de 10 de março de 2008 a 19 de março de 2008, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 471, de 14 de maio de 2007, no que couber.”...

## DTA/DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### EDITAL N.º 124, DE 03 DE ABRIL 2008.

**VICENTE DE PAULA SILVA**, Secretário de Recursos Humanos, da Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 10.524-7/2004.....

Tendo em vista as desistências das candidatas classificadas em 140º e 152º lugar na classificação geral.

**FAZ SABER** que ficam os candidatos abaixo relacionados, convocados a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, **munidos de Certidão de**

**conclusão de ensino fundamental**, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**.

**FAZ SABER AINDA**, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
155º Lugar	ANTONIO APARECIDO DE BARROS
156º Lugar	VERA LUCIA ESGARBOSA

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**VICENTE DE PAULA SILVA**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito.

### EDITAL N.º 125 DE 03 DE ABRIL DE 2008.

**VICENTE DE PAULA SILVA**, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 10.522-1/2004.....

Tendo em vista as desistências dos candidatos classificados em 181º na classificação geral e 40º na classificação de afrodescendente.

**FAZ SABER** que ficam as candidatas abaixo relacionadas, convocadas a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, **munidas de Certidão de conclusão de ensino fundamental**, fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – PAJEM**.

**FAZ SABER AINDA**, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
186º Lugar	REGIANE DOS SANTOS TORETI

CLASS. AFRO	NOME
42º Lugar	ROSA MARIA DE ALMEIDA CAMPOS

**FAZ SABER FINALMENTE** que nos termos da Lei 6.897/2007 que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração, o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – PAJEM** passou a ser enquadrado como **MONITOR DE CRECHE**.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**VICENTE DE PAULA SILVA**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos três dias do mês de abril do ano de dois mil e oito.

### EDITAL N.º 126, DE 03 DE ABRIL DE 2008.

**VICENTE DE PAULA SILVA**, Secretário de Recursos Humanos

do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 023.498-6/2005.....

**FAZ SABER** que ficam as candidatas abaixo relacionadas, convocadas a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação deste Edital, **munidas de Certidão de conclusão de ensino médio e Experiência de 06 meses**, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**.

**FAZ SABER** ainda que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
152º Lugar	DORACI RAMOS GONÇALVES
153º Lugar	EMILIA TERESA B. DE CUSATES
155º Lugar	BARBARA ERNANDES DE BARROS
156º Lugar	ALINE COUTO LIMA
158º Lugar	SONIA MARIA DE LIMA CHIGNOLLI

**FAZ SABER também** que as candidatas classificadas em 154º e 157º na classificação geral, já foram atendidas nos Editais nº 103 de 17 de abril de 2007 e 286 de 23 de outubro de 2007, em 09º e 10º lugar na classificação de afrodescendente.

**FAZ SABER** finalmente que nos termos da Lei 6.897/2007 que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração, o cargo de **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO** passou a ser enquadrado como **AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II**.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**VICENTE DE PAULA SILVA**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos três dias do mês de abril do ano de dois mil e oito.

## Retificado por correções

### EDITAL N.º 122, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

**VICENTE DE PAULA SILVA**, Secretário de Recursos Humanos do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5641, de 06 de julho de 2001 e face ao que consta do Processo nº 06.262-5/2006.....

Tendo em vista as desistências das candidatas classificadas em 48º lugar da classificação geral e 20º lugar da classificação de afrodescendente.

**FAZ SABER** que ficam as candidatas abaixo relacionadas, convocadas a comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Diretoria Técnico-Administrativa/Divisão de Recrutamento e Seleção, sita na Avenida da Liberdade, s/n.º, 3º andar, ala Norte, do Paço Municipal, no prazo de 05 (dias), contados da publicação deste Edital, **munidas do diploma do ensino médio, experiência de 06 meses, COREN e curriculum**, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**.

**FAZ SABER AINDA**, que o não comparecimento no prazo acima estipulado implica na desistência da vaga:

CLASS. GERAL	NOME
50º Lugar	MARILUCE GOMES ARMSTRONG



**CLASS. AFRO** **NOME**  
21º Lugar **KELLY LOBO BEZERRA**

**FAZ SABER TAMBEM** que a candidata SANDRA ALMEIDA DA SILVA, classificada em 49º lugar da classificação geral, já foi atendida no Edital nº 247 de 06 de agosto de 2007, em 12º lugar na classificação de afrodescendente.

**FAZ SABER FINALMENTE** que nos termos da Lei 6.897/2007 que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração, o cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** passou a ser enquadrado como **AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – CATEGORIA II**.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**VICENTE DE PAULA SILVA**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e oito.

## SECRETARIA DE OBRAS

### DIVISAO DE APROVACAO DE PROJETOS RELAÇÃO DE COMUNIQUE-SE Nº 19/2008

Considerando o Decreto nº 16.926/98 que determina prazos aos interessados para atendimento dos processos, ficar comunicados a comparecer nesta Secretaria Municipal de Obras, localizada à avenida da Liberdade, s/n, 6º andar, Ale Norte, "Paço Municipal Nova Jundiá", no prazo de 90 (noventa dias, a contar da data desta publicação, para tratarem de assunto referente aos processos abaixo relacionados.

REQº	RAUL HENRIQUE PEREIRA (ESPOLIO)	2763-2/2008
REQº	FARO IMOVEIS COM E PARTICIPACOES LTDA	8079-7/2008
REQº	TELECOMUNICAÇÕES DE SAO PAULO S/A -TEL	8931-9/2008
ARQº	CARLA LIMA CARVALHO	
	J.M. BROS PARTICIPACOES S.A.	3998-3/2008
ARQº	MARIA CRISTINA FIGUEIREDO	
	CONSTRUTORA E INCORPORADORA GUARANY	6143-3/2008
ARQº	NELSON PINTO BARBEDO FILHO	
	ANA PAULA MARTE CHACRA	7249-7/2008
ARQº	NIVALDO JOSE CALLEGARI	
	AMF NETO CONSUL. EMPR. LTDA E OUTRO	29847-4/2007
EMPº	IMPLANTAR AGRIMENSURA E PROJ. S/S LT.EPP	
	MIRANTE DA CONCEIÇÃO EMPR.IMOB.LTDA	880-6/2008
EMPº	ROBERTO LOEB E ASSOCIADOS LTDA-EPP	
	MAHLE METAL LEVE S/A	5951-4/2006
EMPº	TOPOPLAN PLANEJ. TOPOGRAFICO LTDA.	
	ROBERTO ANTONIO PORTELLA	22138-7/2006
ENGº	ADAIL PINTO MENDES	
	DENILSON APARECIDO LEAL	4980-0/2008
ENGº	ALDEMIR ALBERTO ANGIOLETTO	
	PARMALAT BRASIL S/A IND. DE ALIMENTOS	27201-6/2007
ENGº	EDISON ANTONIO LOURENÇO	
	RICARDO BONANOME	25112-1/2005
ENGº	JANSEN N.MESTRINER	
	UNITY EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	20708-7/2007
ENGº	JOSE ROBERTO ZAGO	
	BENEDITO APARECIDO SIQUEIRA	7290-1/2008
ENGº	PAULO SERGIO DA SILVA	
	JOSE PEREIRA DA SILVA	7645-6/2008
ENGº	SANDRO GAZOLE MIOTTI	
	SOCIEDADE CIVIL PIO LANTERI	23843-8/1999

#### Decreto 16.926/98

"Artigo 1º - O indeferimento dos processos, na forma do artigo 22, § 2º do anexo da Lei Complementar n.º 174, de 09/01/96 alterado pela Lei complementar n.º 249, de 15/05/98, ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiá facultando-se ao interessado ou ao profissional responsável solicitar, junto à Divisão de Aprovação de Projetos, prorrogações do prazo devidamente justificadas por iguais períodos."

"Artigo 2º - Os processos que não atenderem integralmente c segundo despacho comunique-se emitido pela S.M.O., serã i n d e f e r i d o s . "

**ARQ.º ROGÉRIO CESAR RAMOS**  
**DAP/SMO**

**ENGº REINALDO PACANARO**  
**DIRETOR DE OBRAS PARTICULARES**

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### EDITAL Nº 19, DE 1º DE ABRIL DE 2008

Prof. JOSÉ ANTÔNIO GALEGO, Secretário Municipal de Educação e Esportes da Prefeitura do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, \_\_\_\_\_

FAZ SABER que estarão abertas, a partir de 07/4/2008, das 8h30 às 17 horas, em dias úteis, na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, Paço Municipal, 4º andar ala Sul, inscrições para crianças de 4 meses a 3 anos para atendimentos nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino (creches).

Faz saber, finalmente, que as crianças inscritas serão classificadas por ordem decrescente de idade, respeitado o número de vagas por grupo de atendimento, com prioridade para as crianças residentes em Jundiá.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

Profa. Solange Maria Miguel Almeida Souza  
Diretora de Apoio Administrativo

Prof. José Antônio Galego  
Secretário Municipal de Educação e Esportes

## SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - 29/ 2008

WALTER COSTA E SILVA FILHO, Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER que ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a procederem a sua regularização, nos termos da Lei abaixo referenciada:

No. INFRAÇÃO INFRATOR

#### 313 - AUT / 2007 ANITA GIAROLA DE GODOY

Endereço: R JOAQUIM DE ALMEIDA RAMOS S/N - AGAPEAMA

Servicos a serem executados:  
LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - QUEIMA DE VEGETAÇÃO

RETIRADA

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Servicos a serem executados:  
LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - LIMPEZA DE TERRENO

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

#### 2205 - AUT / 2007 FRIGORIFICO BORDON S/A

Endereço: AV VICENTE PIRES PARDINI S/N - JARDIM DO LAGO

Servicos a serem executados:  
LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - QUEIMA DE VEGETAÇÃO

RETIRADA

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Servicos a serem executados:  
LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - LIMPEZA DE TERRENO

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

#### 2404 - AUT / 2007 FABIANO JOSE ARTONI

Endereço: R PROF OSCAR AUGUSTO GUELLI FILHO S/N - JARDIM DO LAGO

Servicos a serem executados:  
LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - QUEIMA DE VEGETAÇÃO

RETIRADA

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Servicos a serem executados:  
LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - LIMPEZA DE TERRENO

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

#### 2405 - AUT / 2007 IRMAOS DAL SANTO S/A INDUSTRIA E COMERCI

Endereço: R ACRE S/N - AGAPEAMA

Servicos a serem executados:  
LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E





Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

122 - AUT / 2008 **BALANCAS CHIALVO S/A IND E COMERCIO**

Endereço: R JOAO LEME DO PRADO S/N - VILA RAMI

Servicos a serem executados:

LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - QUEIMA DE VEGETAÇÃO  
RETIRADA

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Servicos a serem executados:

LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - LIMPEZA DE TERRENO

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

124 - AUT / 2008 **BALANCAS CHIALVO S/A IND E COMERCIO**

Endereço: R JOAO LEME DO PRADO S/N - VILA RAMI

Servicos a serem executados:

LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - QUEIMA DE VEGETAÇÃO  
RETIRADA

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

Servicos a serem executados:

LIMPEZA DE TERRENO - CAPINA E  
RETIRADA DE MATERIAL

Lei: LEI 3705/91, DE 10/04/1991 - ARTIGO

11-PARAG.ÚNICO-INC.2- REV.PELAS LEIS 5624/01, DE 30/05/2001 E 6399/04, DE 26/07/2004 E DECRETOS 12028/91, DE 23/05/1991; 17192/99, DE 22/02/1999 E 17579/99, DE 25/11/1999 - LIMPEZA DE TERRENO

Prazo: 30 dias a contar da presente publicação

FAZ SABER AINDA que o não atendimento presente notificação implicará na aplicação da multa prevista nos artigos das leis acima referenciadas, em execução dos serviços pela Prefeitura, às expensas do proprietário, na forma da mesma lei, ensejamos a inscrição dos respectivos valores em Dívida Ativa.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar presente Edital, que será afixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município

WALTER COSTA E SILVA FILHO  
Secretário Municipal de Serviços Públicos

# SECRETARIA DE CULTURA

SECRETARIA DE CULTURA

EDITAL SMC N° 011/2008, de 1º de abril de 2008.

**PENHA MARIA CAMUNHAS MARTINS, Secretária Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais,**

FAZ SABER que realizar-se-á a 1ª MOSTRA DE TEATRO DE JUNDIAI 2008, a ser promovida em parceria com o Conselho Municipal de Cultura, observado o seguinte Regulamento:

1ª Mostra de Teatro de Jundiá 2008

## REGULAMENTO

A Prefeitura do Município de Jundiá, por meio da Secretaria Municipal de Cultura em parceria com o Conselho Municipal de Cultura, promoverá o 1ª Mostra de Teatro de Jundiá 2008, para grupos teatrais do município de Jundiá e demais cidades do Estado de São Paulo. A Mostra será realizada de 10 a 18 de maio de 2008, no Teatro Polytheama, Rua Barão de Jundiá, 176, Sala Glória Rocha, Rua Barão de Jundiá, 1093 e Praça Governador Pedro de Toledo.

### **I – DOS OBJETIVOS**

**1** - A 1ª Mostra de Teatro de Jundiá 2008 tem como objetivos:  
a- congraçar os integrantes dos grupos teatrais;  
b- divulgar e valorizar o ator e seus trabalhos;  
c- divulgar e valorizar e os trabalhos dos grupos de Jundiá e do Estado de São Paulo;  
d- agir como fator de cultura, lazer e entretenimento no Município.

### **II – DAS INSCRIÇÕES**

**1** -As inscrições para a 1ª Mostra de Teatro de Jundiá 2008, serão efetuadas mediante preenchimento da ficha de inscrição própria, no período de 01 a 23/04/2008.  
**2** – As inscrições podem ser efetuadas na Secretaria Municipal de Cultura, à Rua Barão de Jundiá nº 868, Centro, Jundiá – SP, CEP 13.201-775, no horário das 8h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira. Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (11) 4521-6922 ou (11) 4521-6193 ou pelo e-mail [culturapmj@jundiai.sp.gov.br](mailto:culturapmj@jundiai.sp.gov.br)  
**3** – As inscrições pelo correio deverão ser enviadas por meio de Sedex à Secretaria Municipal de Cultura, no endereço citado no item anterior, postadas até a data 23/04/2008, data limite das inscrições.

### **III – DA SELEÇÃO**

**1** – A fase da pré-seleção será realizada nos dias 24 e 25/04/2008, através de análise do material enviado (fita VHS ou DVD), sem a presença de público. Serão classificados até 16 espetáculos ou monólogos (adultos, infantis ou de rua) sendo até oito espetáculos de grupos de Jundiá e até oito espetáculos de outras cidades do Estado de São Paulo.  
**2** – A Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Cultura nomeará o corpo de jurados das etapas do Festival.  
**3**- Para se inscrever o grupo deverá enviar:  
- ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo responsável;  
- gravação do espetáculo ou de ensaio geral, sem edição, em fita de VHS ou DVD;  
- 03 cópias do texto;  
- sinopse do espetáculo;  
- 04 fotos do espetáculo;  
- currículo do espetáculo, do grupo e do diretor;  
- autorização do autor, com firma reconhecida ou órgão que o represente;  
- material publicitário sobre o grupo e suas montagens;  
- mapas de luz, som e palco com descrição dos cenários;  
- os grupos selecionados deverão apresentar o comprovante de pagamento ao ECAD na Secretaria Municipal de Cultura até às 17h30min do dia 05/05/2008.  
**4** – Cada grupo poderá inscrever-se com apenas um espetáculo;  
**5**- A Organização da Mostra nomeará uma comissão composta por três profissionais da área teatral para selecionar, dentre os trabalhos inscritos, aqueles que participarão da 1ª Mostra de Teatro de Jundiá

2008;

6– O cronograma das apresentações, definido por sorteio, será divulgado a partir de 22/04/2008, para selecionados e imprensa;  
7 – Após cada apresentação haverá debate mediado pelos três profissionais responsáveis pela seleção;  
8 - Cada grupo selecionado receberá a importância de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) sujeita aos descontos legais;  
9- O transporte de cenários e equipe ficará por conta do grupo selecionado;  
10- A organização da Mostra não se responsabilizará pelas despesas pessoais dos integrantes dos grupos selecionados como: hospedagem, transporte e alimentação;  
11 – Espetáculos classificados e premiados em outros festivais poderão participar;  
12 – Depois de realizada a inscrição, o concorrente não poderá acrescentar nenhum ator ao grupo relacionado em sua ficha de inscrição;  
13 – A Comissão Organizadora reserva-se o direito de excluir da Mostra o participante que, sob qualquer pretexto, perturbar a ordem ou não cumprir as normas de Regulamento;

### **Premiação**

14- Os grupos selecionados poderão ser premiados com troféus individuais para os melhores de cada categoria, a saber: DIREÇÃO, ATOR, ATRIZ, ATOR COADJUVANTE, ATRIZ COADJUVANTE, ILUMINAÇÃO, FIGURINO, CENOGRAFIA, SONOPLASTIA, MAQUIAGEM, TEXTO INÉDITO, PESQUISA E PRÊMIO ESPECIAL DO JURI;  
15 - O resultado final da 1ª Mostra de Teatro de Jundiá 2008 será apresentado no dia 18 de maio de 2008, em cerimônia de encerramento no Teatro Polytheama;  
16 - É obrigatória a presença de pelo menos um representante de cada espetáculo concorrente na noite de encerramento para a premiação final.  
17- Todos os grupos participantes receberão certificados.

### **Locais de apresentação:**

18- Cada grupo deverá indicar na ficha de inscrição qual o local mais adequado para apresentação do espetáculo: Teatro Polytheama, Sala Glória Rocha ou Praça Governador Pedro de Toledo.  
19 – O recolhimento de taxas referentes aos direitos autorais serão de responsabilidade de cada grupo participante. O comprovante de recolhimento do ECAD, caso necessário, deverá ser entregue ou postado pelos grupos classificados até o dia 05/05/2008.  
20 – Os menores de 18 anos, para se apresentarem na Mostra, deverão juntar, no ato da inscrição, autorização dos pais ou responsáveis, com firma reconhecida.  
21 – Os participantes cedem os direitos de uso de imagem para transmissão da Mostra por redes de TV e para divulgação na mídia impressa.  
22- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Características dos espaços:

**TEATRO POLYTHEAMA** – características básicas

Capacidade de público: 1.236 lugares;

Tipo de palco: italiano;

Dimensões do palco em metro linear:

- altura (em relação do piso da platéia): 1,10m;
- profundidade: 12,25m (9m de espaço cênico) – com rotunda preta;
- boca de cena: altura de 5,00m;
- largura: 12,00m;
- prosênio: altura: 10,00m;
- coxias: largura 3,00m (03 pernas de algodão preto de cada lado);
- altura do piso ao urdimento: 13,10m;
- cortina elétrica: em toda a extensão do palco.

### **Iluminação**

Capacidade de carga do espaço: 120 KW em 380 volts;

Iluminação cênica:

- 40 refletores tipo par 64 – 1000W – 110V – foco 2;
- 40 refletores tipo par 64 – 1000W – 110V – foco 5;
- 20 refletores tipo plano convexo – 1000W – 220V
- 14 refletores tipo elipsoidal – 1000W – 220V – zoom 20º - 50º;
- 12 refletores tipo Set Light – 1000W – 220V;
- 12 refletores tipo Colortran – 1000W;
- 48 canais de dimmer – Star DmX512;
- 01 mesa – MC24/48 – NSI Computadorizada;
- 01 máquina de fumaça.

**Sistema de som**

Mesa Machie – com 24X8 canais;

01 CD Player Denon;

**SALA GLÓRIA ROCHA**

Capacidade de público: 334 lugares;

Tipo de palco: tablado;

Dimensões:

6,00m de profundidade;

11,00m de largura;

3,50m de altura.

**Características técnicas**

SISTEMA DE SOM:

01 mesa de som de 24 canais Mackie;

01 MD Sony;

01 aparelho de CD;

01 tape deck.

**Iluminação**

01 mesa de iluminação de 24 canais – 2000 watt por canal;

28 refletores de 500 watt Telem;

10 refletores de 1000 watt Telem;

**FUMAS****RESUMO DE DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO SR. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES - FUMAS**

Convite N° 02/08 – Fornecimento parcelado de Frutas para o Programa Criança Saúde, adjudicado à empresa:

- CAXAMBU COMERCIO DE HORTIFRUTI LTDA

Por apresentar as melhores condições e por ter atendido as exigências da Carta Convite.

Conforme Processo n° 00224-7/08

Marco Antonio Blumer Rodrigues  
Presidente da C.H.J.L.**RESUMO DE DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO SR. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES - FUMAS**

Convite N° 03/08 – Fornecimento parcelado de Legumes e Hortifrutigranjeiro para o Programa Criança Saúde, adjudicado à empresa:

- CAXAMBU COMERCIO DE HORTIFRUTI LTDA

Por apresentar as melhores condições e por ter atendido as exigências da Carta Convite.

Conforme Processo n° 00225-4/08

Marco Antonio Blumer Rodrigues  
Presidente da C.H.J.L.

Jundiaí, 1º de abril de 2008.

Secretaria Municipal de Cultura  
Conselho Municipal de Cultura  
Comissão Municipal de Teatro**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS****BALANCETE FINANCEIRO****MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO/2.008**

				DESPESA			
	R\$	R\$	R\$	TITULOS	R\$	R\$	R\$
<b>ORÇAMENTÁRIA</b>				<b>ORÇAMENTÁRIA</b>			
Patrimonial	32.736,48			ASSISTÊNCIA SOCIAL		94.471,26	
Receita de Serviços	120.331,40			URBANISMO		478.652,33	
Outras Receitas Correntes	89.484,19	242.552,07		HABITAÇÃO		760.043,74	
				SANEAMENTO		268.922,00	1.602.089,33
<b>RECEITA DE CAPITAL</b>							
Alienação de Bens	1.407,35						
Convênio - CDHU	126.849,63	128.256,98	370.809,05				
				<b>EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>			
<b>EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>				Pagto. P/Conta Exercícios Findos		551.703,90	
Empenhos a Pagar do Exercício		1.314.707,94		Credores Diversos		114.402,16	666.106,06
Credores Diversos		121.070,75		Devedores Diversos			
Devedores Diversos				Cauções			
Cauções		5.493,99					
Transferências Financeiras			1.441.272,68				
<b>SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR</b>				<b>SALDO P/O EXERCÍCIO SEGUINTE</b>			
Disponível				Disponível			
Caixa		28.564,11		Caixa	31.683,47		
Bancos e Correspondentes		2.647,60		Bancos e Correspondentes	1.422,58		
Bancos Conta Aplicação		2.762.405,82	2.793.617,53	Bancos Conta Aplicação	2.222.690,16	2.255.796,21	
<b>VINCULADO EM C. BANCÁRIAS</b>				<b>VINCULADO EM C. BANCÁRIAS</b>			
Bancos c/Vinculada		114.456,83	114.456,83	Bancos c/Vinculada	196.164,49	196.164,49	2.451.960,70
<b>TOTAL</b>			<b>4.720.156,09</b>	<b>TOTAL</b>			<b>4.720.156,09</b>

NELSON ROBERTO GIOLO  
ASSIST. TÉCNICO I  
CRC 181.980/0-0SÉRGIO MONTEIRO MAZZOLA  
DIRETOR ADM. FINANCEIROSOLANGE APARECIDA MARQUES  
SUPERINTENDENTE



PARECER

REF.: CONVITE - OBRAS N.º 06/08 CONTENÇÕES E MELHORIAS EM ÁREAS DE RISCO – JARDIM SÃO CAMILO

PROC.: 00261-9/08

A Comissão de Habilitação e Julgamento de Licitações da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, reunida nesta data, para avaliação da proposta recebida na licitação em referência, considerando o parecer da Área Requisitante, **RESOLVE:**

**DECLASSIFICAR** a proposta da empresa WESTCOR PINTURAS INDUSTRIAIS E ENGENHARIA CIVIL LTDA, única a apresentar proposta, por ter apresentado proposta com valor muito superior ao preço base. Considerando a ausência de licitantes a licitação será ARQUIVADA.

Jundiaí, 03 de abril de 2008.

Marco Antônio Blumer Rodrigues  
Adriana Sato Duarte da Rosa  
Sérgio Monteiro Mazzola

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS

**TOMADA DE PREÇOS N.º 05/08 - ÓRGÃO:** Fundação Municipal de Ação Social FUMAS - **OBJETO:** Fornecimento Parcelado de Cestas Básicas para a Fundação **LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL:** Av. União dos Ferroviários, 2.222 Complexo FEPASA Centro - Jundiaí/SP de 2ª a 6ª feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 - **VALOR DO EDITAL:** R\$ 30,00(trinta reais) **OBSERVAÇÃO:** As empresas deverão ser cadastradas na Prefeitura do Município de Jundiaí **ENCERRAMENTO:** Dia 24 de abril de 2008 às 09h30 - **ABERTURA:** 10h00 do mesmo dia **INFORMAÇÕES:** Fone: (11) 4583.1706 ou 4583.1708 ou www.jundiai.sp.gov.br/secretarias/Fumas.

MARCO ANTONIO BLUMER RODRIGUES  
Presidente da C.H.J.L.

**EDITAL N.º07 DE 02 DE ABRIL DE 2008.**

**SOLANGE APARECIDA MARQUES**, Superintendente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS, Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo n.º 00203-1/2008.

**FAZ SABER** que estão abertas nesta Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, sita na Avenida União dos Ferroviários n.º 2.222 – Centro – Jundiaí - SP, nos dias **07 a 11 DE ABRIL DE 2008**, no horário das **8:00 às 11:30 e 13:30 às 16:30 horas**, inscrições para Processo Seletivo, visando à **contratação temporária**, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, na classe de **AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos da legislação pertinente e, em especial, da Lei n.º 3939, de 29 de maio de 1992, que dispõe sobre a contratação de excepcional interesse público no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no Município de Jundiaí.

### 1- DAS VAGAS

O número de vagas a ser preenchido é:

**(01) uma** para a classe de **AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II**

### 2- DO VENCIMENTO

O vencimento mensal importa em:

- **AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II:** R\$ 697,10

(Seiscentos e noventa e sete reais e dez centavos) mais R\$ 60,00 (Sessenta reais) de gratificação, mais R\$ 184,00 (Cento e oitenta e quatro reais) de auxílio transporte e R\$ 65,00 (Sessenta e cinco reais) de vale alimentação.

### 3- EXIGÊNCIAS

3.1 - Para a classe de **AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II:**

- 3.1.1. Ser brasileiro;
- 3.1.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, na data da inscrição;
- 3.1.3. Ser eleitor, estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.1.4. Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

### 4- INSCRIÇÃO

A inscrição deverá ser feita pessoalmente, não se aceitando inscrições por via postal ou de forma condicional, devendo o candidato apresentar na data da mesma:

4.1 - Para a classe de **AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II:**

- 4.1.1- Cédula de Identidade (RG), em original e xérox, no ato da inscrição;
- 4.1.2 - Documento original do Diploma ou do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo e cópia do mesmo.

### 5- DA SELEÇÃO

A seleção far-se-á por meio de entrevista técnica com pontuação e prova prática que terá caráter eliminatório.

Somente participará da prova prática o candidato que atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) da entrevista técnica com pontuação.

### 6. DO EXAME MÉDICO PRÉ ADMISSIONAL

O candidato selecionado comprovado o preenchimento dos pré-requisitos, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado com base nas atividades inerentes à vaga, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas.

Apenas será encaminhado para admissão o candidato aprovado no exame médico pré-admissional.

### 7. DA CONTRATAÇÃO

O candidato, por ocasião da sua contratação no quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, declarará sua condição relativa a não acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

Por ocasião da assinatura do contrato de trabalho (CLT), o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do emprego anterior e atualizada (original e xerox);
- 01 foto 3X4 recente;
- Certidão de Casamento (se casado) (original e xerox);
- Cédula de Identidade (original e xérox);
- Cadastro de Pessoa Física (original e xérox);
- Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação (original e xérox);
- Comprovante de residência;
- Certificado de Reservista (original e xérox);
- Inscrição no PIS ou PASEP (original e xérox);
- Certidão de Nascimento dos filhos – Homem menor de 18 anos (original e xérox);
- Mulher menor de 21 anos (original e xerox);

- Comprovante de vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos (original e xérox);
- Comprovante de pagamento de Contribuição Sindical (original e xérox);
- Número de conta corrente junto ao BANCO BRADESCO.

A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

### 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

A inexistência das afirmativas ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição e todas as suas decorrências, sem prejuízos das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

Para que não se alegue ignorância faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e afixado no local de costume.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS  
**SOLANGE APARECIDA MARQUES**  
Superintendente



**PORTARIA FMJ- 034/2008, de 1º/4/2008**

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando solicitação da interessada, conforme consta do Processo FMJ- 045/92;

### **RESOLVE**

Artigo 1º - EXONERAR do cargo de PROFESSOR ADJUNTO, Nível D-III, do Departamento de TOCONECOLOGIA da Faculdade de Medicina de Jundiaí, **TELMA GUARISI**, R.G. n.º 11.787.983-6-SSP/SP, a pedido, a partir de 1º/4/2008.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito ( 1º/4/2008 ).-

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito ( 1º/4/2008 ).-

Carlos de Oliveira Cesar  
Secretário Executivo

**PORTARIA FMJ- 035/2008, de 1º/4/2008**

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando: 1) o que consta do Processo FMJ- 251/07; 2) as normas do concurso público constantes do Edital FMJ- 053/2007, de 07/08/2007; 3) o Edital de divulgação de resultado do concurso público FMJ-053/2007, publicado na I.O.M.J., edição de n.º 3.109, de 25/09/2007, cuja homologação foi publicada na I.O.M.J., edição de n.º 3.113, de 05/10/2007;

**RESOLVE**

Artigo 1º - NOMEAR a Srª **MARIANA XAVIER**, R.G. nº 44.714.756-0-SSP/SP, para exercer o cargo de AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II, na Faculdade de Medicina de Jundiá, conforme Lei Municipal nº 7.011, de 17/01/2008, sob o regime estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº 3.087, de 04/08/1987 e suas alterações, em especial a Lei Complementar nº 348/2002 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiá), a partir desta data.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito ( 1º/4/2008 ).-

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito ( 1º/4/2008 ).-

Carlos de Oliveira Cesar  
Secretário Executivo

#### PORTARIA FMJ- 036/2008, de 1º/4/2008

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiá, autarquia municipal de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando: 1) o que consta do Processo FMJ- 251/07;  
2) as normas do concurso público constantes do Edital FMJ- 053/2007, de 07/08/2007;  
3) o Edital de divulgação de resultado do concurso público FMJ- 053/2007, publicado na I.O.M.J., edição de nº 3.109, de 25/09/2007, cuja homologação foi publicada na I.O.M.J., edição de nº 3.113, de 05/10/2007;

RESOLVE

Artigo 1º - NOMEAR a Srª **THAÍS HELENA CAZZOLATTO**, R.G. nº 44.571.830-4-SSP/SP, para exercer o cargo de AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II, na Faculdade de Medicina de Jundiá, conforme Lei Municipal nº 7.011, de 17/01/2008, sob o regime estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº 3.087, de 04/08/1987 e suas alterações, em especial a Lei Complementar nº 348/2002 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiá), a partir desta data.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito ( 1º/4/2008 ).-

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito ( 1º/4/2008 ).-

Carlos de Oliveira Cesar  
Secretário Executivo

#### EDITAL FMJ- 025/2008, de 1º/04/2008

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiá, autarquia municipal de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, “ad referendum” do CTA (Conselho Técnico Administrativo).

**01. FAZ SABER** que estarão abertas na Seção de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiá, à rua Francisco Telles nº 250, V. Arens, Jundiá-SP, no período de **04 de abril a 19 de maio de 2008**, no horário das 09 às 11 e das 14 às 17 horas, **inscrições ao Concurso Público** de provas e títulos para preenchimento de 02 (duas) vagas, na categoria de **PROFESSOR AUXILIAR**, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas de atividade por semana, a serem cumpridas de forma horizontal, sob o regime estatutário com base na Lei Municipal Complementar nº 348 de 18/09/2002 - Estatuto dos Funcionários Públicos, no Departamento de

**CLÍNICA MÉDICA** da Faculdade de Medicina de Jundiá.

**02.** Os candidatos classificados e admitidos no quadro docente da Faculdade poderão ser enquadrados nas categorias equivalentes ao Título de que forem portadores, se houver vaga no quadro de docentes, de acordo com as categorias definidas na Lei Municipal nº 7.011, de 17/01/2008. Será obrigatória atividade diária, de 2ª à 6ª feira, em todos os locais em que a Faculdade mantenha atividades de ensino de graduação, especialização e pós-graduação, na área de **Clínica Médica**, em especial na área de PROPEDEÚTICA, obrigando-se a participar dos Serviços de **Clínica Médica** já existentes.

**03.** Os candidatos aprovados no concurso e que no momento da contratação não possuem o título de Mestre, terão prazo de três anos (correspondente ao período probatório) para apresentação do mesmo, sob pena de demissão sumária.

**04.** As inscrições serão feitas mediante requerimento próprio a ser fornecido pela Faculdade, dirigido ao Diretor, e será acompanhado de declaração assinada pelo candidato, sob pena de responsabilidade, de que preenche as condições fixadas neste Edital e de que tem conhecimento do Regulamento que rege o concurso público para admissão de Professores Auxiliares da Faculdade de Medicina de Jundiá.

**05.** Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:

- 5.1. ser brasileiro;
- 5.2. ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- 5.3. estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- 5.4. apresentar cédula de identidade original;
- 5.5. apresentar atestado de idoneidade moral firmado por dois professores universitários;
- 5.6. não registrar antecedentes criminais;
- 5.7. apresentar diploma de médico e inscrição no CREMESP;
- 5.8. apresentar título de Especialista ou Certificado de Residência Médica na área de **Clínica Médica**;
- 5.9. possuir um ou mais dos seguintes títulos, alternativamente: a) Título de Doutor ou de Mestre obtido em curso de pós-graduação reconhecido correspondente a área de conhecimentos do Departamento em concurso - **Clínica Médica**; b) Inscrição em Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado em **Clínica Médica** ou área afim, em Instituição reconhecida pela CAPES do MEC.
- 5.10. apresentar curriculum vitae contendo as atividades profissionais e científicas que tenha exercido e que se relacione com a área de **Clínica Médica**, ora em concurso, em 06 (seis) exemplares de igual teor;
- 5.11. apresentar 01 (uma) via dos trabalhos publicados e cópia dos títulos e demais documentos referidos no currículo;
- 5.12. apresentar 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- 5.13. a inscrição só poderá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não se aceitando inscrições condicionais ou por via postal;
- 5.14. apresentar comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

#### **06. DA BANCA EXAMINADORA.**

6.1. A Banca Examinadora será composta por três Professores de Graduação Médica e dois suplentes, também Professores, com título de Doutor, de preferência na área de **Clínica Médica** ou área afim, sendo dois de outras Instituições de ensino e um desta Faculdade, sendo este o Presidente da Banca, por indicação do respectivo Departamento desta Faculdade. Um dos suplentes será de outra Instituição de ensino. A referida Banca fará a seleção apresentando a classificação final dos candidatos. Essa Banca será indicada pelo Conselho do Departamento de Clínica Médica e nomeada por portaria pela diretoria da Faculdade, após homologação do Conselho Técnico Administrativo da Faculdade.

#### **07. DAS PROVAS.**

O Concurso constará de duas provas:

7.1. **JULGAMENTO DO CURRÍCULO**, com peso 06 (seis), que será feito pela Banca Examinadora em sessão secreta, após entrevista individual dos candidatos. Essa prova visa avaliar os dados constantes do texto do Currículo apresentado, para julgar se os candidatos estão aptos ao cargo pleiteado, bem como avaliar se os candidatos têm disponibilidade para assumir compromisso docente com esta Faculdade, cumprindo carga horária de forma horizontal. O candidato deverá demonstrar conhecimento sobre o sistema de saúde vigente no país; demonstrar conhecimento das políticas públicas de saúde que se relacionam com a sua área de atuação nos

níveis primário, secundário e terciário de atenção; firmar o compromisso de construir o plano de ensino em sua área de atuação com base nas diretrizes curriculares nacionais e no sistema de saúde vigente no país, buscando com as demais instâncias da FMJ as condições para que os estudantes tenham uma formação médica adequada, com vistas à integralidade da atenção à saúde em todas as fases do ciclo biológico; demonstrar conhecimento do Regimento da FMJ e de seu Projeto Político Pedagógico para a elaboração adequada da sua proposta de atuação junto ao corpo docente da FMJ, em atividades de assistência, ensino, pesquisa e extensão à comunidade.

7.2. **PROVA DIDÁTICA** - peso 04 (quatro) - será pública e constará de uma exposição, com duração de no mínimo 50 e no máximo 60 minutos, em nível de graduação, sobre tema de escolha do candidato, dentre os 20 (vinte) assuntos relacionados no anexo I deste Edital, na qual o candidato será avaliado quanto à capacidade expositiva e conhecimento do assunto.

7.3. Ao final das provas, a Banca Examinadora se reunirá e atribuirá notas aos candidatos, cujo valor será de 0 (zero) a 10 (dez) com, no máximo, fração de uma casa decimal, registradas em folhas próprias individuais para cada candidato.

#### **08. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

8.1. As provas serão marcadas pela Banca Examinadora, e as datas e horários comunicados por edital a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiá, e comunicadas aos candidatos, por via postal, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

8.2. Não serão admitidos para as provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início das mesmas.

8.3. Não será permitido aos candidatos fazerem provas em locais e horários diversos dos estabelecidos pela Faculdade, sob quaisquer alegações.

#### **09. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DO RESULTADO FINAL.**

9.1. A média final de cada candidato será calculada fazendo-se a média aritmética das notas consignadas pelos examinadores nas duas provas realizadas - Julgamento do Currículo e Prova Didática, respeitados os pesos de cada prova.

9.2. Será classificado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 07 (sete).

9.3. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação final.

9.4. O não comparecimento a uma das provas excluirá automaticamente o candidato.

9.5. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, seja qual for o motivo alegado.

#### **10. DO DESEMPATE.**

10.1. Em caso de empate na média final entre os candidatos, para desempate serão utilizados, na sequência, os seguintes critérios:

10.1.1. Média do Julgamento do currículo;

10.1.2. Média da Prova Didática;

10.1.3. Maior Número de filhos;

10.1.4. Maior Idade.

#### **11. DO RECURSO.**

Serão admitidos recursos contra as decisões da Banca Examinadora, devidamente protocolados ao Diretor da Faculdade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da publicação do resultado na Imprensa Oficial do Município de Jundiá.

#### **12. DO ENCERRAMENTO.**

Os resultados finais, observado o disposto no item anterior, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Jundiá e no prédio da Faculdade de Medicina de Jundiá.

#### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

13.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da publicação de sua homologação pela diretoria da Faculdade.

13.2. A não comprovação dos requisitos fixados neste Edital, em tempo e forma estabelecidos, acarretará automática eliminação do candidato, independente da fase do concurso.

13.3. Classificado e convocado para ingresso no quadro docente desta Faculdade poderá declinar do seu direito de ingresso, permanecendo em último lugar na ordem de classificação, podendo ser reconvocato no prazo de validade do concurso, obedecida a nova ordem de classificação.

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Faculdade.

Para conhecimento, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiá e no *site* da Faculdade de Medicina de Jundiá, sendo afixado no local de costume no prédio da Faculdade, bem como seu resumo publicado em Jornal de grande circulação no Estado de São Paulo.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito ( 1º/04/2008 ).-

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

EDITAL FMJ- 025/2008, de 1º/04/2008  
ANEXO I

Lista de pontos para prova didática do concurso público para o cargo de Professor Auxiliar-D-I, do Departamento de CLÍNICA MÉDICA da Faculdade de Medicina de Jundiá.

ORDEM	TEMAS
01.	Hipertensão Arterial Sistêmica.
02.	Insuficiência Cardíaca.
03.	Diabetes Mellitus.
04.	Hipotiroidismo.
05.	Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica.
06.	Pneumonias.
07.	Insuficiência Renal.
08.	Meningites.
09.	Infecção do Trato Urinário.
10.	Insuficiência Coronária.
11.	Hipertensão Portal.
12.	Hipertensão Pulmonar.
13.	Anemias.
14.	Lupus Eritematoso Sistêmico.
15.	Acidente Vascular Isquêmico.
16.	Dislipidemias.
17.	Trombo-Embolismo Pulmonar.
18.	Choque Circulatório.
19.	Hepatites.
20.	Septicemia.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e oito ( 1º/04/2008 ).-

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

EDITAL FMJ- 026/2008, de 02/04/2008

O Prof. Dr. NELSON LOURENÇO MAIA FILHO, Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiá, autarquia municipal de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

**01. FAZ SABER** que estarão abertas na Seção de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiá, à rua Francisco Telles nº 250, V. Arens, Jundiá-SP, no período de **04 de abril a 19 de maio de 2008**, no horário das 09 às 11 e das 14 às 17 horas, **inscrições ao Concurso Público** de provas e títulos para preenchimento de 01 (uma) vaga, na categoria de **PROFESSOR AUXILIAR**, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas de atividade por semana, a serem cumpridas de forma horizontal, sob o regime estatutário com base na Lei Municipal Complementar nº 348 de 18/09/2002 - Estatuto dos Funcionários Públicos, na Disciplina de **PEDIATRIA**, do Departamento de Pediatria da Faculdade de Medicina de Jundiá.

**02.** Os candidatos classificados e admitidos no quadro docente da Faculdade poderão ser enquadrados nas categorias equivalentes ao Título de que forem portadores, se houver vaga no quadro de docentes, de acordo com as categorias definidas na Lei Municipal nº 7.011, de 17/01/2008. Será obrigatória atividade diária, de 2ª à 6ª feira, em todos os locais em que a Faculdade mantenha atividades de ensino de graduação, especialização e pós-graduação, na área de **Pediatria**, obrigando-se a participar dos Serviços de **Pediatria** já existentes.

**03.** Os candidatos aprovados no concurso e que no momento da contratação não possuírem o título de Mestre, terão prazo de três anos (correspondente ao período probatório) para apresentação do mesmo, sob pena de demissão sumária.

**04.** As inscrições serão feitas mediante requerimento próprio a ser fornecido pela Faculdade, dirigido ao Diretor, e será acompanhado de declaração assinada pelo candidato, sob pena de responsabilidade, de que preenche as condições fixadas neste Edital e de que tem conhecimento do Regulamento que rege o concurso público para admissão de Professores Auxiliares da Faculdade de Medicina de Jundiá.

**05.** Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:

- 5.1. ser brasileiro;
- 5.2. ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- 5.3. estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- 5.4. apresentar cédula de identidade original;
- 5.5. apresentar atestado de idoneidade moral firmado por dois professores universitários;
- 5.6. não registrar antecedentes criminais;
- 5.7. apresentar diploma de médico e inscrição no CREMESP;
- 5.8. apresentar título de Especialista ou Certificado de Residência Médica na área;
- 5.9. possuir um ou mais dos seguintes títulos, alternativamente: a) Título de Doutor ou de Mestre obtido em curso de pós-graduação reconhecido correspondente a área de conhecimentos a que pertence a disciplina em concurso - **Pediatria**; b) Inscrição em Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado em **Pediatria** ou área afim, em Instituição reconhecida pela CAPES do MEC.
- 5.10. apresentar curriculum vitae contendo as atividades profissionais e científicas que tenha exercido e que se relacione com a disciplina de **Pediatria**, ora em concurso, em 06 (seis) exemplares de igual teor;
- 5.11. apresentar 01 (uma) via dos trabalhos publicados e cópia dos títulos e demais documentos referidos no currículo;
- 5.12. apresentar 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- 5.13. a inscrição só poderá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não se aceitando inscrições condicionais ou por via postal;
- 5.14. apresentar comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

#### 06. DA BANCA EXAMINADORA.

6.1. A Banca Examinadora será composta por três Professores de Graduação Médica e dois suplentes, também Professores, com título de Doutor, de preferência na área de **Pediatria** ou área afim, sendo dois de outras Instituições de ensino e um desta Faculdade, sendo este o Presidente da Banca, por indicação do respectivo Departamento desta Faculdade. Um dos suplentes será de outra Instituição de ensino. A referida Banca fará a seleção apresentando a classificação final dos candidatos. Essa Banca será indicada pelo Conselho do Departamento de Pediatria e nomeada por portaria pela diretoria da Faculdade, após homologação do Conselho Técnico Administrativo da Faculdade.

#### 07. DAS PROVAS.

O Concurso constará de duas provas:

7.1. **JULGAMENTO DO CURRÍCULO**, com peso 06 (seis), que será feito pela Banca Examinadora em sessão secreta, após entrevista individual dos candidatos. Essa prova visa avaliar os dados constantes do texto do Currículo apresentado, para julgar se os candidatos estão aptos ao cargo pleiteado, bem como avaliar se os candidatos têm disponibilidade para assumir compromisso docente com esta Faculdade, cumprindo carga horária de forma horizontal. O candidato deverá demonstrar conhecimento sobre o sistema de saúde vigente no país; demonstrar conhecimento das políticas públicas de saúde que se relacionam com a sua área de atuação nos níveis primário, secundário e terciário de atenção; firmar o compromisso de construir o plano de ensino em sua área de atuação com base nas diretrizes curriculares nacionais e no sistema de saúde vigente no país, buscando com as demais instâncias da FMJ as condições para que os estudantes tenham uma formação médica adequada, com vistas à integralidade da atenção à saúde em todas as fases do ciclo biológico; demonstrar conhecimento do Regimento da FMJ e de seu Projeto Político Pedagógico para a elaboração adequada da sua proposta de atuação junto ao corpo docente da FMJ, em atividades de assistência, ensino, pesquisa e extensão à comunidade.

7.2. **PROVA DIDÁTICA** - peso 04 (quatro) - será pública e constará de uma exposição, com duração de no mínimo 50 e no máximo 60 minutos, em nível de graduação, sobre tema de escolha do candidato, dentre os 20 (vinte) assuntos relacionados no anexo I deste Edital, na qual o candidato será avaliado quanto à capacidade expositiva e conhecimento do assunto.

7.3. Ao final das provas, a Banca Examinadora se reunirá e atribuirá

notas aos candidatos, cujo valor será de 0 (zero) a 10 (dez) com, no máximo, fração de uma casa decimal, registradas em folhas próprias individuais para cada candidato.

#### 08. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

8.1. As provas serão marcadas pela Banca Examinadora, e as datas e horários comunicados por edital a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiá, e comunicadas aos candidatos, por via postal, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

8.2. Não serão admitidos para as provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início das mesmas.

8.3. Não será permitido aos candidatos fazerem provas em locais e horários diversos dos estabelecidos pela Faculdade, sob quaisquer alegações.

#### 09. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DO RESULTADO FINAL.

9.1. A média final de cada candidato será calculada fazendo-se a média aritmética das notas consignadas pelos examinadores nas duas provas realizadas - Julgamento do Currículo e Prova Didática, respeitados os pesos de cada prova.

9.2. Será classificado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 07 (sete).

9.3. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação final.

9.4. O não comparecimento a uma das provas excluirá automaticamente o candidato.

9.5. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, seja qual for o motivo alegado.

#### 10. DO DESEMPATE.

10.1. Em caso de empate na média final entre os candidatos, para desempate serão utilizados, na seqüência, os seguintes critérios:

10.1.1. Média do Julgamento do currículo;

10.1.2. Média da Prova Didática;

10.1.3. Maior Número de filhos;

10.1.4. Maior Idade.

#### 11. DO RECURSO.

Serão admitidos recursos contra as decisões da Banca Examinadora, devidamente protocolados ao Diretor da Faculdade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da publicação do resultado na Imprensa Oficial do Município de Jundiá.

#### 12. DO ENCERRAMENTO.

Os resultados finais, observado o disposto no item anterior, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Jundiá e no prédio da Faculdade de Medicina de Jundiá.

#### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS.

13.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da publicação de sua homologação pela diretoria da Faculdade.

13.2. A não comprovação dos requisitos fixados neste Edital, em tempo e forma estabelecidos, acarretará automática eliminação do candidato, independente da fase do concurso.

13.3. Classificado e convocado para ingresso no quadro docente desta Faculdade poderá declinar do seu direito de ingresso, permanecendo em último lugar na ordem de classificação, podendo ser reconvocato no prazo de validade do concurso, obedecida a nova ordem de classificação.

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Faculdade.

Para conhecimento, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiá e no *site* da Faculdade de Medicina de Jundiá, sendo afixado no local de costume no prédio da Faculdade, bem como seu resumo publicado em Jornal de grande circulação no Estado de São Paulo.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos dois dias do mês de abril de dois mil e oito ( 02/04/2008 ).-

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

EDITAL FMJ- 026/2008, de 02/04/2008  
ANEXO I

Lista de pontos para prova didática do concurso público



para o cargo de Professor Auxiliar-D-I, do Departamento de PEDIATRIA da Faculdade de Medicina de Jundiá.

ORDEM	TEMAS
01.	Crescimento e Desenvolvimento.
02.	Imunizações.
03.	Nutrição em Pediatria.
04.	Asma Brônquica.
05.	Convulsões.
06.	Doenças Exantemáticas.
07.	Adolescência.
08.	Pneumonias.
09.	Desidratação.
10.	O Lactente com Febre.
11.	Atraso do Desenvolvimento.
12.	Infecção do Trato Urinário.
13.	Anemias.
14.	Tumores Abdominais.
15.	Cardiopatias Congênitas.
16.	Genitália Ambígua.
17.	Doença Diarréica.
18.	Saúde Mental da Criança.
19.	Insuficiência Respiratória.
20.	Insuficiência Renal Aguda.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá, aos dois dias do mês de abril de dois mil e oito ( 02/04/2008 ).-

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

Diretoria, 03 de abril de 2.008.

Convite n.º 02/2008  
Processo n.º 12/2008

ADJUDICO o presente Convite de Preços às Empresas vencedoras, conforme parecer da Comissão de Licitações:

- **C.A. COPOLA EPP**, vencedora dos itens: **13, 22, 35, 36, 41, 48, 49, 60 e 62**, no total de 09 itens no valor de R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais).

- **COSMO MED COMERCIO E REP. LTDA.**, vencedora dos itens: **06, 07, 09, 10, 14, 15, 16, 19, 23, 24, 29 e 53**, no total de 12 itens no valor de R\$ 7.653,50 (sete mil seiscentos e cinquenta e três reais e cinquenta centavos).

- **EXITO DISTRIBUIDORA COMÉRCIO DE LIVROS LTDA.**, vencedora dos itens: **01, 02, 04, 08, 11, 12, 18, 21, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 42, 43, 44, 45, 46, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 61 e 63**, no total de 34 itens no valor de R\$ 13.807,50 (treze mil oitocentos e sete reais e cinquenta centavos).

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

#### NOTIFICAÇÃO

Vimos por meio desta, de acordo com o item 5 do Contrato n.º 34/2007, assinado entre as partes em 08 de agosto de 2007, notificá-los do interesse de rescisão do mesmo no prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual vossa empresa deverá retirar os aparelhos dados em comodato.  
Jundiá, 28 de março de 2008.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Nelson Lourenço Maia Filho  
Diretor

#### TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 63/2007

Contrato n.º 63/2007  
Contratante: Faculdade de Medicina de Jundiá

**Contratado: Estruturas Metálicas Trimetal Jundiá Ltda.**  
**Objeto:** Obra de reforma do telhado do Hospital Universitário com material e mão-de-obra.  
**Vigência:** 105 (cento e cinco) dias, prorrogado por mais (10) dez dias  
**Valor:** R\$ 139.800,00 (cento e trinta e nove mil e oitocentos reais)  
**Assinatura:** 20/12/2007  
**Término:** 13/04/2008

#### EXTRATO DE CONTRATO

**Contrato n.º 14/2008**  
**Contratante:** Faculdade de Medicina de Jundiá  
**Contratado: Eletec Comercial Elétrica e Hidráulica Ltda.**  
**Objeto:** Contratação de empresa especializada em serviços elétricos com fornecimento de material e mão-de-obra no prédio sede da Faculdade.  
**Vigência:** 20 (vinte) dias.  
**Valor:** R\$ 2.622,29 (dois mil e seiscentos e vinte e dois reais e vinte e nove centavos)  
**Assinatura:** 28/03/2008  
**Término:** 17/04/2008

#### EXTRATO DE CONTRATO

**Contrato n.º 13/2008**  
**Contratante:** Faculdade de Medicina de Jundiá  
**Contratado: Nardim Transportes e Turismo Ltda.**  
**Objeto:** Contratação de empresa especializada em realização de transporte de alunos da Faculdade de Medicina para o bairro Santa Gertrudes.  
**Vigência:** 02 (dois) meses, no período de 31/03/2008 a 21/05/2008.  
**Valor:** R\$ 3.816,00 (três mil e oitocentos e dezesseis reais)  
**Assinatura:** 28/03/2008  
**Término:** 21/05/2008



PORTARIA N.º 018/2008  
De 03 de abril de 2008

**PROF. DR. FERNANDO BALBINO**, Diretor da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

**RESOLVE** revogar, a portaria n.º 031 de 06 de dezembro de 2007 que designou a servidora LUCIANA BALDO, Auxiliar Administrativo, do quadro de pessoal estatutário, para responder pela chefia da Seção de Cadastro de Pessoal, atribuindo-lhe uma função de confiança (FC-02).

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03.03.2008.

**Prof. Dr. Fernando Balbino**  
Diretor

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Escola Superior de Educação Física de Jundiá, aos três dias do mês de abril de dois mil e oito.

**Augusta Cristina Felix Jacob**  
Secretária

PORTARIA N.º 019/2008  
De 03 de abril de 2008

**Prof. Dr. Fernando Balbino**, Diretor da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

**...DESIGNA** a servidora Luciana Baldo, do cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, para responder pela chefia da Seção de Cadastro de Pessoal, atribuindo-lhe uma Função de Confiança 2 (FC-2).

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03.03.2008.

**Prof. Dr. Fernando Balbino**  
Diretor

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Escola Superior de Educação Física de Jundiá, aos três dias do mês de abril de 2008.

**Augusta Cristina Félix Jacob**  
-secretária-

EDITAL N.º 011/2008  
De 03 de abril de 2008

**PROF. DR. FERNANDO BALBINO**, Diretor da Escola Superior de Educação Física de Jundiá no uso de suas atribuições legais e face do que consta do processo n.º 01374/08.....

**Faz saber** que fica o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), convocado(a) a comparecer na Secretaria, Setor de Cadastro de Pessoal, da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, sito à Rua Rodrigo Soares de Oliveira s/nº - Anhangabaú, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, a fim de tratar da documentação necessária ao ingresso no Serviço Público Municipal, na classe de Auxiliar de Serviços Gerais, nível I.

**Faz saber ainda**, que o não comparecimento no prazo estipulado implica na desistência da vaga:

Classificação	nome
8ª	<b>Ana Paula Barbi Robertsoni</b>
9ª	<b>Regilda Cleminche</b>

**Faz saber finalmente** que nos termos da Lei 6990/2007 que institui o Plano de Cargos Empregos, Carreiras e Remuneração, o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** passa a ser enquadrado como **AGENTE OPERACIONAL CATEGORIA I**.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

**Prof. Dr. Fernando Balbino**  
Diretor

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, aos três dias do mês de abril de dois mil e oito.

**Augusta Cristina Felix Jacob**  
Secretária

TERMO DE DESCLASSIFICAÇÃO  
CONCURSO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A candidata IDÁLIA MARIA BARBOSA SILVA, 4ª classificada no concurso público para provimento do cargo de auxiliar de serviços gerais, que conforme a Lei nº 6990/2007 que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração passou a ser enquadrado como agente operacional – categoria I, mediante processo nº 2385/07, arquivado no setor de cadastro de pessoal desta autarquia foi desclassificada por não atender o disposto no item 2.3, letra g, do edital nº 002/2007. Por esta razão esta Comissão de Concurso Público indica sejam convocados os próximos candidatos. Escola Superior de Educação Física de Jundiá, aos quatorze dias do mês de março de dois mil e oito.

Eliana de Souza  
Membro

Célia Aparecida Simão Silva  
Membro

Profª. Draª. Maria Teresa Krähenbühl Leitão  
Presidente da Comissão de Concurso

## DAE

### DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

#### Extrato de Prorrogação

Tomada de Preços nº 0023/2006

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: LOTUS SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA

Termo de Prorrogação nº 011/2008, assinado em 25/2/2008, processo DAE nº 3.262/2006

Objeto: contratação de empresa especializada em serviços de transporte de pessoas, materiais, equipamentos, etc, para contratação de mão de obra de motoristas para conduzir veículos da contratante.

2º aditamento que se faz ao contrato nº 118/2006 para prorrogação de prazo por mais 10 dias.

Jundiá, 02 de abril de 2008

**Eduardo Pereira da Silva**  
Diretor Superintendente

### DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

#### Extrato de Contrato

Concorrência Pública nº 0016/2007

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: ENGECOMSE MATERIAIS & CONSTRUÇÃO LTDA  
Contrato nº 032/2008, assinado em 17/3/2008, Processo DAE nº 3157/2007.

Objeto: Extensão de 21.000 metros de rede de água em diversos locais do município de Jundiá.

Prazo: 12 meses

Valor: R\$ 533.038,53

Classificação dos recursos: conta contábil 1.3.2.22.01.06 - Obras em Andamento - Redes de Distribuição e conta gerencial 9.6.1.3 - Obras em Andamento - Redes de Distribuição

Jundiá, 03 de abril de 2008

**Eduardo Pereira da Silva**  
Diretor Superintendente

### DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO

Carta-Convite nº 0019/2008

Homologação

O Diretor Superintendente da DAE S/A faz saber que, na Carta-Convite nº 019/2008, para Aquisição de pneus, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 3/4/2008: “Homologo a adjudicação da presente licitação às empresas:

PNEULINHARES COMERCIO DE PNEUS LTDA – itens 5, 12, 13, 14 e 15 no valor total de R\$ 2.465,00;

COMERCIAL AUTOMOTIVA LTDA – itens 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 11, no valor total de R\$ 36.153,89;

COSMAR VEÍCULOS E MÁQUINAS S/A – item 9, no valor total de R\$ 1.975,00”, ficando revogado o item 10 por falta de cotação.

Jundiá, 03 de abril de 2008

**Eduardo Pereira da Silva**  
Diretor Superintendente

### DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO

Carta-Convite nº 0015/2008

Homologação

O Diretor Superintendente da DAE S/A faz saber que, na Carta-Convite nº 0015/2008, para Locação de 02 (dois) veículos populares, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 31/3/2008: “Homologo a adjudicação da presente licitação à empresa LOCALIZA RENT A CAR S/A, pelo valor total de R\$ 19.200,00”.

Jundiá, 02 de abril de 2008

**Eduardo Pereira da Silva**  
Diretor Superintendente

### DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO

Convite-Obra nº 0001/2008

Homologação

O Diretor Superintendente da DAE S/A faz saber que, no Convite-Obra nº 0001/2008, para Serviços de reposição de pavimento asfáltico (tapa vala), foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 31/3/2008: “Homologo a adjudicação da presente licitação à empresa GM PAVIMENTAÇÃO LTDA, pelo valor total de R\$ 120.750,00”.

Jundiá, 02 de abril de 2008

**Eduardo Pereira da Silva**  
Diretor Superintendente

### DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO

Tomada de Preços nº 0018/2007

Homologação

O Diretor Superintendente da DAE S/A faz saber que, na Tomada de Preços nº 0018/2007, para Contratação de empresa especializada para a realização de Projeto de Setorização do Sistema de Abastecimento de Água, foi proferida a seguinte decisão pelo Diretor Presidente em 31/3/2008: “Homologo a adjudicação da presente licitação à empresa ENACON ENGENHARIA LTDA, pelo valor total de R\$ 239.291,50”.

Jundiá, 02 de abril de 2008

**Eduardo Pereira da Silva**  
Diretor Superintendente

## CIAS

### EXTRATO DE CONTRATO

**TERMO DE PRORROGAÇÃO – IV** que se faz ao

**CONTRATO CIAS Nº 003/04 PROCESSO Nº 023/04**

**OBJETO:** Serviços de auditoria e consultoria contábil e financeira

**CONTRATANTE:** CIAS–Consórcio Intermunicipal para Aterro

Sanitário **CONTRATADA:** ANÁLISE AUDITORIA LTDA –

**EPP ASSINATURA:** 31.03.08 **VALOR MENSAL:** R\$ 3.330,00

**ASSUNTO:** Prorroga a vigência por mais doze meses, mantendo o valor mensal. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 57, II, Lei Federal 8666/93

## CIJUN

### COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ-CIJUN

#### EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

**TERMO DE PRORROGAÇÃO I** que se faz ao Contrato nº 012/

2007 firmado entre a COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE

JUNDIAÍ – CIJUN e a empresa OTÁVIO DE MENEZES GURIAN

– ME Processo nº 0166/2007 Assinatura: 01/04/2008 Objeto:

Assessoria em Desenvolvimento de Projetos para Internet, Intranet e Multimídia. Assunto: Prorroga por 06 meses

### COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ – CIJUN

#### EXTRATOS DE CONTRATOS E ADITIVOS

**TERMO DE PRORROGAÇÃO II** que se faz ao contrato 16/2006

Contratante: COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE JUNDIAÍ –

CIJUN Contratada: F&C SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E COMÉRCIO LTDA. Processo nº 140-9/2006. Assinatura 27 de março de 2008

Valor Global: R\$ 25.388,00 Objeto: Prestação de serviços especializados em Análise de Sistemas.

Assunto: Prorroga por 6 meses

### RETIFICAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL

EDIÇÃO Nº 3172

NAATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA  
REALIZADA EM 14/03/2008

ONDE SE LÊ: ...” REG.JUCESP Nº 87.991/08-1  
SESSÃO EM 20/03/2008”

LEIA-SE: ...” “REG. JUCESP Nº 87.991/08-1  
SESSÃO EM 24/03/2008”

## INEDITORIAIS

Extravio

Eu, NILSON VIEIRA DOS SANTOS, portador do RG nº 29.249.313-7 SSP/SP, titular da empresa individual com razão social de: NILSON VIEIRA DOS SANTOS JUNDIAI - ME, com sede à Rua Três Corações nº 220 - Vila Rui Barbosa - Jundiá - SP, com Inscrição Estadual nº 407.386.120.115 e CNPJ : 04.340.823/0001-17, DECLARO que PERDI 2 TALÕES DE NOTAS FISCAIS SÉRIE D1 de nº 000001 à 000100 em branco com 50 x 4 vias.

### SINDICATO DOS PROFESSORES DE JUNDIAÍ EDITAL DE CONVOCAÇÃO Assembléia Geral Extraordinária

Ficam convocados os professores(as) trabalhadores da EDUCAÇÃO BÁSICA e ENSINO SUPERIOR de Jundiá para a Assembléia Geral com vistas às derradeiras negociações com os empregadores face à elaboração dos instrumentos coletivos de trabalho . A Assembléia Geral será realizada no dia **12 de abril**, na sede do *Sindicato*, na rua 23 de maio, 108, Vianelo, com início às 9h.

#### Ordem do dia:

Deliberação sobre os últimos andamentos das negociações e autorização para sua continuação bem como para assinar CONVENÇÃO COLETIVA ou denunciar Dissídio Coletivo.

**Profª. Neizy Martins de Oliveira Cardoso**  
Presidente do SINPRO-Jundiá

# PODER LEGISLATIVO

## PORTARIA Nº 2.269, DE 03 DE ABRIL DE 2.008

Exonera, a pedido, o servidor EDILSON CHRISPIM, do cargo de Assessor de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão, símbolo CC-5 do QPL, a partir de 04 de abril de 2.008.

## LEI Nº. 7.024, DE 31 DE MARÇO DE 2008

Veda o lançamento de óleo vegetal na rede de esgoto pelos estabelecimentos comerciais e industriais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme a rejeição de veto total pelo Plenário em 25 de março de 2008, promulga a seguinte Lei:  
Art. 1º. Fica vedado a todo estabelecimento comercial e industrial que manipula óleo vegetal usado lançá-lo na rede de esgoto.

§ 1º. Consideram-se estabelecimentos comerciais e industriais, neste caso:

I – bares e restaurantes em geral;

II – cozinhas industriais.

§ 2º. Entende-se por óleo vegetal:

I – a gordura vegetal hidrogenada;

II – qualquer espécie de óleo utilizado em estabelecimentos comerciais e industriais, na fritura de alimentos.

Art. 2º. Serão disciplinados em regulamento:

I – o controle de emissão do óleo vegetal;

II – as medidas de fiscalização; e

III – as campanhas educativas para os fins desta lei.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em trinta e um de março de dois mil e oito (31/03/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em trinta e um de março de dois mil e oito (31/03/2008).

WILMA CAMILO MANFREDI  
Diretora Legislativa

## RESOLUÇÃO Nº. 529, DE 01 DE ABRIL DE 2008

Altera a Resolução 509/04, para ampliar o número de estágios em Direito na Câmara Municipal, objeto de convênio com o Centro Universitário Anchieta.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 01 de abril de 2008, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. O art. 1º “caput” da Resolução 509, de 14 de dezembro de 2004, passa a vigorar com esta redação:

“Art. 1º O Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí é autorizado a celebrar convênio com o Centro Universitário Anchieta visando à contratação de até 6 (seis) acadêmicos do curso de Direito.”

Art. 2º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de abril de dois mil e oito (01/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em primeiro de abril de dois mil e oito (01/04/2008).

WILMA CAMILO MANFREDI  
Diretora Legislativa

## RESOLUÇÃO Nº. 530, DE 01 DE ABRIL DE 2008

Altera a Resolução 521/07, para no Programa de Estágios da Câmara Municipal prever-lhes renovações sucessivas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 01 de abril de 2008, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. O § 6º do art. 1º da Resolução 521, de 7 de agosto de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 6º Cada estágio terá duração de até 6 (seis) meses, podendo ser renovado sucessivamente por iguais períodos, com carga horária compatível com o cumprimento do calendário e das obrigações escolares.” (NR)

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de abril de dois mil e oito (01/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em primeiro de abril de dois mil e oito (01/04/2008).

WILMA CAMILO MANFREDI  
Diretora Legislativa

## DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.166, DE 01 DE ABRIL DE 2008

Referenda nomeação do Prof. Dr. ITIBAJI ROCHA MACHADO para o cargo de Diretor e do Prof. Dr. ROBERTO ANANIA DE PAULA para o cargo de Vice-Diretor da Faculdade de Medicina “Dr. Jayme Rodrigues”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 01 de abril de 2008, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º. É referendada a nomeação do **Prof. Dr. ITIBAJI ROCHA MACHADO** para o cargo de Diretor e do **Prof. Dr. ROBERTO ANANIA DE PAULA** para o cargo de Vice-Diretor da Faculdade de Medicina “Dr. Jayme Rodrigues”, nos termos das Portarias nºs. 51 e 52, de 18 de março de 2008, do art. 5º. e do § 2º. do art. 6º., da Lei nº. 1.506, de 12 de março de 1968, com redação dada pela Lei 2.453, de 05 de dezembro de 1980.

Art. 2º. Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de abril de dois mil e oito (01/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em primeiro de abril de dois mil e oito (01/04/2008).

WILMA CAMILO MANFREDI  
Diretora Legislativa

## PROJETO DE LEI Nº. 9.938

Exige nos serviços veterinários afixação da inscrição que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 01 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Nos serviços veterinários afixar-se-á a inscrição: “É crime praticar ato de abuso, maus-tratos, ferir ou mutilar animais silvestres, domésticos ou domesticados, nativos ou exóticos (Lei federal 9.605/98, art. 32). Denuncie: 190 – Polícia Militar/Polícia Ambiental; 0800-618080 – linha verde do IBAMA.”

§ 1º. Considera-se serviço veterinário:

I- clínica, consultório, pronto-socorro e hospital veterinário;

II- estabelecimento de venda de produtos, medicamentos e alimentos para animais;

III- estabelecimento de banho e tosa de animais.

§ 2º. A inscrição respeitará as características e medidas regulamentares.

Art. 2º. Ao infrator aplicar-se-á pena de multa no valor de 01 (um) salário mínimo, dobrada, na reincidência.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de abril de dois mil e oito (01/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

## AUTÓGRAFO

### PROJETO DE LEI Nº. 9.950

Prevê medidas permanentes de prevenção e controle da dengue.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 01 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

**Art. 1º.** Os proprietários, locatários, possuidores ou responsáveis a qualquer título, de imóveis com ou sem edificação, localizados no território do Município, são obrigados a adotar as medidas necessárias à manutenção desses bens limpos, sem acúmulo de lixo, entulhos e demais materiais inservíveis, drenados e aterrados no caso de serem pantanosos ou alagadiços, e a evitar quaisquer outras condições que propiciem a presença e a proliferação do mosquito *aedes aegypti*, transmissor da dengue e febre amarela, ou de qualquer outro gênero e espécie, seja ela transmissora ou não de moléstias ao ser humano.

**Art. 2º.** Os proprietários de imóveis onde haja construção civil, e os responsáveis pela execução das respectivas obras públicas ou privadas, ficam obrigados a adotar medidas de proteção, respeitadas as normas e posturas municipais, de modo a evitar acúmulo de água, originadas ou não de chuvas, bem como a realizar manutenção e limpeza dos locais sob sua responsabilidade, providenciando o descarte ambientalmente correto de materiais inservíveis que possam acumular água, esteja a obra em plena execução ou temporariamente paralisada.

**Art. 3º.** Os proprietários, locatários, possuidores ou responsáveis a qualquer título, de imóveis dotados de piscinas, ficam obrigados a manter tratamento adequado da água, de forma a não permitir a presença ou a proliferação de mosquitos.

**Art. 4º.** Em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, terrenos e instituições públicas e privadas, ficam os proprietários, locatários, responsáveis ou possuidores a qualquer título, obrigados a manter os reservatórios, caixas d’água, cisternas ou similares, devidamente tampados e com vedação segura, de forma a não permitir a introdução de fêmeas de mosquitos e, conseqüentemente, sua desova e reprodução.

**Art. 5º.** Os proprietários, locatários, possuidores ou responsáveis a qualquer título, são obrigados a permitir o ingresso, em seus respectivos imóveis, do agente de saúde ou qualquer outra autoridade sanitária responsável pelo trabalho de controle da dengue, para a realização de inspeção, verificação, orientação, informação, aplicação de inseticida ou qualquer outra atividade específica de combate à dengue.

**Art. 6º.** Ficam as imobiliárias do Município de Jundiaí, obrigadas a fornecer as chaves dos imóveis que não estejam locados.

**Parágrafo Único.** A inspeção só poderá ser efetuada com acompanhamento do proprietário do imóvel ou alguém indicado por ele ou indicado pela imobiliária se o proprietário residir em outro Município.

**Art. 7º.** Os municípios são obrigados a colaborar com o combate à dengue e permitir a coleta de sangue para exame laboratorial destinado à constatação de eventual contaminação pelo vírus, sempre que solicitado pela autoridade epidemiológica do Município ou qualquer outro serviço médico, público ou privado.

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos deverá tomar as devidas providências com relação às águas que ficam paradas na pavimentação asfáltica das vias públicas da cidade.

**Art. 9º.** A desobediência ou não observância às disposições da



presente Lei implicará, sucessivamente, nos seguintes procedimentos:

**I** - lavratura de auto de infração com a determinação ao infrator que regularize a situação no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de multa;

**II** - não sanada a irregularidade, será aplicada a multa prevista em lei;

**III** - persistindo a irregularidade, será aplicada nova multa, em dobro, e, quando necessário e possível, apreendido o material;

**IV** - em se tratando de estabelecimento, persistindo a irregularidade, além das multas e apreensão dos materiais, poderá ser cancelada a licença de funcionamento e interditada a atividade.

**Parágrafo Único.** Nas infrações consideradas graves, após a aplicação da penalidade de multa, poderá a Secretaria Municipal de Saúde comunicar o fato, através de ofício, ao Ministério Público, para que este adote as medidas cabíveis no âmbito de suas prerrogativas legais.

**Art. 10.** Além do não atendimento de outras obrigações nela previstas, constituem infrações às disposições da presente Lei:

**I** - a existência, nos imóveis, de recipientes de baixo, médio e altos riscos, que possibilitem a criação e proliferação de mosquitos;

**II** - a recusa, pelo proprietário, locatário, possuidor ou responsável a qualquer título do imóvel, em permitir o ingresso do agente de saúde, bem como qualquer outra autoridade sanitária, para fins de inspeção, verificação, orientação, informação, aplicação de inseticida ou qualquer outra atividade específica de combate à dengue;

**III** - A recusa, por qualquer pessoa, a submeter-se à coleta de sangue para fins de diagnóstico de vírus da dengue, solicitado pela autoridade epidemiológica do Município ou qualquer outro serviço médico ou privado.

§ 1º. Constatada a existência de recipientes que possibilitem a criação e proliferação de mosquitos, serão aplicadas as respectivas penalidades, constantes do Anexo que acompanha e integra a presente Lei.

§ 2º. Nos recipientes em que forem encontradas larvas, o valor da multa será majorado em 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º. Ocorrendo as recusas previstas nos incisos II ou III do *caput*, será aplicada a penalidade de multa no valor de 35 (trinta e cinco) UFESPs.

§ 4º. Sem prejuízo da aplicação da multa prevista no parágrafo anterior, poderá o agente sanitário, sempre que caracterizada, na forma definida em ato regulamentar federal, estadual ou municipal, situação de iminente perigo à saúde pública, promover o ingresso forçado em imóveis particulares, nos casos de recusa ou de ausência de alguém que lhe possa facultar a entrada, quando esse procedimento se mostrar fundamental para a contenção da doença ou do agravo à saúde.

**Art. 11.** Nos terrenos baldios, estabelecimentos e residências onde são mantidos ou comercializados materiais recicláveis de qualquer natureza, apontados pela vigilância em saúde do Município como de risco à proliferação de mosquitos, ficam seus proprietários ou responsáveis obrigados a manter os materiais sob cobertura apropriada e aprovada pela autoridade sanitária municipal, respeitadas as demais normas legais aplicáveis à espécie.

§1º. A desobediência ou não observância das exigências estabelecidas neste artigo implicará, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta Lei, na aplicação de multa no valor de 71 (setenta e uma) UFESPs.

§ 2º. Na hipótese de ser aplicada a penalidade de apreensão do material, será esta efetuada pelo serviço de limpeza pública do Município, que o encaminhará às cooperativas ou associações que exerçam atividades de reciclagem.

**Art. 12.** É vedada, sem a prévia autorização do órgão competente do Poder Executivo, a utilização de imóvel para depósito de materiais recicláveis.

**Art. 13.** Os proprietários ou responsáveis pelas borracharias, comércio de pneus, bicicletarias, oficinas automotivas, depósitos de pneus e congêneres, transportadoras ou qualquer estabelecimento que beneficie ou manipule borracha de qualquer natureza, deverão manter cobertura total para esses materiais, respeitadas as demais normas legais, aplicáveis à espécie, de forma a impedir o acúmulo de água e a conseqüente proliferação de mosquitos.

**Parágrafo Único.** A desobediência ou não observância das exigências estabelecidas neste artigo, implicará, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta Lei, na aplicação de multa no valor de 71 (setenta e uma) UFESPs.

**Art. 14.** O Poder Executivo, através do serviço de limpeza pública, fica incumbido de remover e destinar, de maneira ambientalmente correta, os pneus e similares que forem depositados irregularmente em terrenos baldios, margens de córregos e represas, glebas ou qualquer área não habitada no Município.

**Parágrafo único.** Constatada a deposição irregular de pneus e similares, prevista neste artigo, será aplicada ao infrator, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta Lei, multa no valor de 71 (setenta e uma) UFESPs.

**Art. 15.** Os proprietários ou responsáveis por ferros-velhos, comércio e beneficiamento de aparas, e por estabelecimentos que comercializam sucatas em geral e congêneres, deverão providenciar cobertura adequada, respeitadas as demais normas legais aplicáveis à espécie, de forma a impedir o acúmulo de água.

§ 1º. Os materiais depositados nesses estabelecimentos deverão ser acondicionados distantes 1 (um) metro dos muros limítrofes de qualquer outro imóvel, de forma a permitir o livre acesso para aplicação periódica de inseticida, quando necessário.

§ 2º. A desobediência ou não observância das exigências estabelecidas neste artigo implicará, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta Lei, na aplicação de multa no valor de 71 (setenta e uma) UFESPs.

**Art. 16.** Os proprietários, ou responsáveis, por floriculturas, comércios atacadistas ou varejistas de flores naturais, de vasos, floreiras ou similares, deverão adotar cobertura, respeitadas as demais normas aplicáveis à espécie, de forma a impedir o acúmulo de água nos recipientes ali comercializados, ou àqueles que permaneçam apenas para exposição.

§ 1º. É proibida a manutenção de pratos ou material similar para a sustentação de xaxins, vasos ou qualquer espécie de planta, exceto se estiverem devidamente perfurados, com, no mínimo, 03 (três) furos e com areia grossa ou produto similar que evite o acúmulo de água.

§ 2º. As bromélias, bem como qualquer outra espécie de planta que abrigue águas de chuvas ou de regas, deverão receber tratamento à base de água sanitária na proporção de uma colher de sopa para um litro de água, devendo ser regada duas vezes por semana com mangueira de água corrente da torneira.

§ 3º. O atendimento da exigência prevista no parágrafo anterior será comprovada perante a equipe municipal de fiscalização da Secretaria Municipal da Saúde mediante a constatação da não existência de larvas nestas plantas, ou de qualquer outro instrumento comprobatório, fornecido pela floricultura.

§ 4º. As floriculturas e demais estabelecimentos que comercializam bromélias ou qualquer planta, cuja espécie acumule água, terão prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta lei, para criar um adesivo de advertência aos consumidores, no qual deverá conter todas as orientações quanto aos cuidados sobre a proliferação do mosquito transmissor da dengue no cultivo destas plantas.

§ 5º. No ato da venda direta ao consumidor ou quando utilizadas em jardins, essas plantas deverão ser entregues com o adesivo de advertência.

§ 6º. A desobediência ou não observância das exigências estabelecidas neste artigo implicará, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta Lei, na aplicação de multa no valor de 71 (setenta e uma) UFESPs.

**Art. 17.** Os proprietários, possuidores ou responsáveis a qualquer título, de imóveis que estiverem postos à venda ou para locação, ficam obrigados a mantê-los com os vasos sanitários vedados, caixas d'água tampadas e vedadas, ralos externos vedados, piscinas com tratamento à base de cloro e cobertas sem possibilidade de acúmulo de água, calhas desobstruídas e isentas de qualquer material que possa acumular água.

**Parágrafo Único.** A desobediência ou não observância das exigências estabelecidas neste artigo implicará, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta Lei, na aplicação de multa no valor de 71 (setenta e uma) UFESPs.

**Art. 18.** Deverá ser constituída uma Comissão que será a responsável pela avaliação da aplicação das multas e seus respectivos parcelamentos.

**Parágrafo Único.** A Comissão a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser composta por 50% (cinquenta por cento) de membros indicados pela Secretaria Municipal da Saúde e 50% (cinquenta por cento) de membros indicados pelo Conselho Municipal da Saúde.

**Art. 19.** O Poder Executivo regulamentará a presente lei, no que for necessário, no prazo de sessenta dias, a contar da data de sua publicação.

**Art. 20.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 21.** Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em primeiro de abril de dois mil e oito (01/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

**ANEXO:** Grupos – Especificação de recipientes que possam servir de criadouros para o mosquito transmissor da dengue – Especificação de Atividades – Graus de risco – Valor das Multas

GRUPO 1 - RESIDÊNCIA		
Recipientes potenciais/pe sítivos	Grau de Risco	Valor da Multa
Caixa d'água, sistema, reservatório	Alto	35 UFESPs
Tambor, tanque, barril	Alto	25 UFESPs
Piscina de qualquer tipo	Alto	35 UFESPs
Pneu ou similar	Alto	25 UFESPs
Prato de vaso, xaxim	Alto	25 UFESPs
Vaso com água	Alto	25 UFESPs
Material reciclável	Alto	25 UFESPs
Fonte ornamental	Alto	25 UFESPs
Laje	Médio	21 UFESPs
Calha	Médio	21 UFESPs
Ralo, grelha	Médio	21 UFESPs
Masseira	Médio	21 UFESPs
Lona, plástico, encerado	Médio	17 UFESPs
Eromélia, bananeira, oco de árvore	Médio	21 UFESPs
Lata, frasco, pote	Baixo	10 UFESPs
Garrafa, garrafão, vidro, vasilhas em geral	Baixo	10 UFESPs
Outros recipientes: Classificar em: Baixo Risco: Multa de 10 a 21 UFESPs Médio Risco: Multa de 25 a 35 UFESPs Alto Risco: Multa de 39 a 71 UFESPs		

GRUPO 2 - HORTA		
Recipientes potenciais/pe sítivos	Grau de Risco	Valor da Multa
Tambor, tanque, barril	Alto	25 UFESPs
Reservatório em terra	Alto	35 UFESPs
Outros recipientes: Classificar em: Baixo Risco: Multa de 14 a 21 UFESPs Médio Risco: Multa de 25 a 35 UFESPs Alto Risco: Multa de 39 a 71 UFESPs		

GRUPO 3 - COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
Recipientes potenciais/pe sítivos	Grau de Risco	Valor da Multa
Carga de veículos	Alto	71 UFESPs
Caixa d'água, cisternas, reservatório	Alto	57 UFESPs
Tambor, tanque, barril	Alto	39 UFESPs
Piscina de qualquer tipo	Alto	71 UFESPs
Pneu ou similar	Alto	39 UFESPs
Prato de vaso, xaxim	Alto	39 UFESPs
Vaso com água	Alto	39 UFESPs
Material reciclável	Alto	71 UFESPs
Fonte ornamental	Alto	57 UFESPs
Laje	Médio	35 UFESPs
Calha	Médio	35 UFESPs
Ralo, grelha	Médio	35 UFESPs
Masseira	Médio	35 UFESPs
Lona, plástico, encerado	Médio	35 UFESPs
Eromélia, bananeira, oco de árvore	Médio	35 UFESPs
Lata, frasco, pote	Baixo	21 UFESPs
Garrafa, garrafão, vidro, vasilhas em geral	Baixo	21 UFESPs
Outros recipientes: Classificar em: Baixo Risco: Multa de 17 a 21 UFESPs Médio Risco: Multa de 21 a 35 UFESPs Alto Risco: Multa de 57 a 107 UFESPs		

GRUPO 4 - TERRENO BALDIO (MURADO OU NÃO)		
Recipientes potenciais/pe sítivos	Grau de Risco	Valor da Multa
Caixa d'água, cisternas, reservatório	Alto	57 UFESPs
Tambor, tanque, barril	Alto	57 UFESPs
Pneu	Alto	71 UFESPs

Masseira	Médio	35 UFESPs
Material reciclável	Alto	71 UFESPs
Lata, frasco, pote	Baixo	21 UFESPs
Outros recipientes:		
Classificar em:		
Baixo Risco: Multa de 10 a 21 UFESPs		
Médio Risco: Multa de 21 a 35 UFESPs		
Alto Risco: Multa de 57 a 271 UFESPs		

GRUPO 5 – INDÚSTRIAS		
Recipientes potenciais/positivos	Grau de Risco	Valor da Multa
Caixa d'água, cisternas, reservatório	Alto	179 UFESPs
Tambor, tanque, barril	Alto	71 UFESPs
Piscina de qualquer tipo	Alto	71 UFESPs
Pneu ou similar	Alto	71 UFESPs
Prato de vaso, xaxim	Alto	57 UFESPs
Vaso com água	Alto	57 UFESPs
Material reciclável	Alto	179 UFESPs
Fonte ornamental	Alto	57 UFESPs
Laje	Médio	35 UFESPs
Calha	Médio	35 UFESPs
Ralo, grelha	Médio	35 UFESPs
Masseira	Médio	35 UFESPs
Lona, plástico, encerado	Médio	35 UFESPs
Bromélia, bananeira, oco de árvore	Médio	35 UFESPs
Lata, frasco, pote	Baixo	21 UFESPs
Garrafa, garrafão, vidro, vasilhas em geral	Baixo	21 UFESPs
Resíduos industriais	Alto	179 UFESPs
Outros recipientes:		
Classificar em:		
Baixo Risco: Multa de 14 a 21 UFESPs		
Médio Risco: Multa de 21 a 35 UFESPs		
Alto Risco: Multa de 57 a 358 UFESPs		

GRUPO 6 – PONTOS ESTRATÉGICOS	
(A classificação do grau de risco será efetuada pelo Agente Sanitário no momento da inspeção, de conformidade com norma técnica da SUZEN ou de outro órgão que venha a substituí-la)	
<b>Atividade</b>	
Depósito de Pneus	
Depósito de materiais para construção	
Transportadora	
Ferro-Velho	
Cemitério	
Borracharia	
Depósito de Bebidas	
Floricultura	
Oficina Mecânica	
Outros	
Classificar em:	
Baixo Risco: Multa de 71 UFESPs	
Médio Risco: Multa de 215 UFESPs	
Alto Risco: Multa de 358 UFESPs	

GRUPO 7 – IMOVEIS ESPECIAIS	
<b>Atividade</b>	
Hospital	
Pronto Socorro	
Ambulatório	
Escola	
Creche	
Asilo	
Hotel	
Quartel	
Delegacia de Polícia	
Penitenciária	
Igreja	
Shopping Center	
Supermercado	
Clube	
Indústria de grande porte	
Comércio de grande porte	
Outros prédios públicos	
Classificar em:	
Baixo Risco: Multa de 21 UFESPs	
Médio Risco: Multa de 35 UFESPs	
Alto Risco: Multa de 71 UFESPs	

## PROJETO DE EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ Nº. 88

Art. 1º - O CAPÍTULO VII, do TÍTULO VII, da Lei Orgânica do Município de Jundiá passa a vigorar com as seguintes alterações:

### “TÍTULO VII

“[...]”

### “CAPÍTULO VII

“Art. 215. A assistência social, política de seguridade social, que afiança proteção social como direito de cidadania de acordo com os artigos 203 e 204 da Constituição Federal, regulamentados pela Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, deve ser garantida pelo Município, cabendo-lhe:

I - estabelecer a assistência social no Município como política de direitos de proteção social a ser gerida e operada por meio de:

a) comando único das ações pelo órgão gestor da assistência social;

b) reconhecimento do Conselho Municipal de Assistência Social como instância deliberativa e de composição paritária entre governo e sociedade civil;

c) manutenção dos recursos orçamentários da assistência social no Fundo Municipal de Assistência Social, com orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;

d) subordinação ao Plano Municipal de Assistência Social elaborado pelo órgão gestor e aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

e) integração e adequação das ações e recursos estaduais e federais no campo da assistência social no âmbito do Município;

f) articulação intersetorial com as demais políticas sociais, urbanas, culturais e de desenvolvimento econômico do Município;

g) manutenção da primazia da responsabilidade pública na condução da política de assistência social no Município;

II - garantir políticas de proteção social não contributivas por meio de serviços, programas e projetos que tenham como objetivos:

a) a promoção da proteção social básica, através da prevenção da situação de risco social e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, destinada à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza ou privação, entendida esta como ausência de renda e precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outras carências;

b) a promoção da proteção social especial, mediante provimento de atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, condição de trabalho infantil, entre outras;

III - estabelecer e manter sistema de cadastramento para inclusão de beneficiários em programas de transferência de renda, tais como:

a) complementação de renda pessoal e familiar;

b) apoio à família com crianças e adolescentes em risco pessoal e social;

c) complementação a programas e projetos sociais dirigidos a adolescentes, jovens, idosos, população em situação de abandono e desabrigo;

d) benefícios em caráter eventual.

IV - manter diretamente, ou através de relação conveniada de parceria, rede qualificada de serviços socioassistenciais para acolhida, abrigamento, convívio e desenvolvimento de capacidades de autonomia aos diversos segmentos sociais, atendendo ao direito à equidade e ao acesso em igualdade às políticas e serviços municipais;

V - manter programas e projetos integrados e complementares a outras áreas de ação municipal para qualificar e incentivar processos de inclusão social;

VI - estabelecer relação conveniada com organizações de fins não econômicos, assegurando padrão de qualidade no atendimento e garantia do caráter público na ação;

VII - manter sistema de informações da política de assistência social da cidade, divulgando e subsidiando as ações dos Conselhos Municipais, as Conferências Municipais e a rede socioassistencial.

Parágrafo único. O benefício eventual de que trata a alínea “d” do inciso III deste artigo é a provisão suplementar e provisória prestada ao cidadão e à família em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública”. (NR)

“Art. 216. O Município apoiará a criação e a ampliação de serviços de entidades de assistência social, de fins não econômicos, destinadas ao atendimento gratuito da população carente”. (NR)

“Art. 217. Somente as instituições, entidades e organizações de assistência social, cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias pelos órgãos oficiais de deliberação e fiscalização, comporão a rede conveniada de assistência social”. (NR)

“Art. 218. O valor dos recursos financeiros destinados às entidades e organizações de assistência social, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos os padrões mínimos de qualidade e eficácia, e visará a prestação de serviços essenciais de assistência social de forma mais econômica do que aqueles prestados diretamente pelo órgão governamental”. (NR)

“Art. 219. Os Conselhos Municipais vinculados ao órgão gestor da Assistência Social serão regulamentados por lei própria”. (NR)

Art. 2º - Ficam revogados os artigos 220 e 221 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.

Art. 3º - Esta Emenda à Lei Orgânica do Município de Jundiá entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

### JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;  
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Emenda à Lei Orgânica do Município, através do qual se busca alterar a redação do Capítulo VII, do Título VII, que trata da assistência social.

A medida tem por objetivo adequar a redação dos dispositivos modificados às normas das Constituições Federal e Estadual e aos reais objetivos da assistência social expressos na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, a qual dispõe sobre a organização da Assistência Social.

Os programas de assistência social no âmbito do Município devem atender aos princípios da descentralização, da integração das ações do Poder Público com a sociedade civil, através das entidades organizadas e, em especial, dos Conselhos Municipais, para melhor atendimento aos segmentos vulneráveis da população.

Nesse sentido, as ações próprias da assistência social devem ter por objetivos: a proteção à família, à infância, à adolescência e ao idoso; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação de pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, conforme determina a Lei Orgânica da Assistência Social, acima referida.

A nova redação proposta para o Capítulo VII foi exaustivamente analisada e aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social, podendo ser considerada extremamente moderna, notadamente por sopesar as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social aprovada pela Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, do Conselho Nacional de Assistência Social, e a Norma Operacional Básica aprovada pela Resolução nº 130, de 15 de julho de 2005, também do referido Conselho.

As alterações propostas visam estabelecer as diretrizes para a consecução de objetivos, que serão sempre implementados através de normatização específica e dos programas explicitados no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Os artigos 220 e 221 foram revogados em virtude de a proteção das pessoas com deficiência e do idoso estar abarcada nas ações próprias de assistência social, cujos objetivos serão expressos na nova redação do artigo 215 da Lei Orgânica deste Município. Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do

interesse público, permanecemos convictos de que a nobre Edilidade não negará o necessário beneplácito para a aprovação da matéria.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº. 9.966**

(SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA)

Proíbe ao comércio varejista de produtos hortifrutigranjeiros as operações consignadas com o produtor.

Art. 1º. São proibidas, no comércio varejista de produtos hortifrutigranjeiros, as operações consignadas com o produtor .  
§ 1º Considera-se operação consignada aquela em que o comerciante responde, perante o produtor, pelo pagamento apenas dos produtos revendidos num determinado período de tempo, restituindo-lhe os produtos não revendidos.

§ 2º O comerciante responderá, perante o produtor, pela totalidade dos produtos no momento em que os receber, devendo fazer o pagamento do seu valor integral.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 27/03/2008

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA  
Justificativa

Proibir no comércio varejista de produtos hortifrutigranjeiros as operações em consignação – eis o objetivo desta proposta.

É comum aos estabelecimentos comerciais comprarem esses produtos por meio da venda consignada, ou seja, o produtor rural entrega uma determinada quantidade de mercadoria ao comerciante e este, por sua vez, efetua o pagamento somente do que tenha sido vendido.

Com esse tipo de venda os produtores são obrigados a arcar financeiramente com os produtos devolvidos e os deteriorados, por tratar-se de produtos perecíveis, e ainda os extraviados no interior do estabelecimento.

A presente proposta trará incentivo ao produtor rural, que tem sido deixado em segundo plano, já que sofre grande pressão com a expansão imobiliária.

Com a intenção de melhorar a situação dos produtores rurais apresento pois a presente proposta e peço o apoio dos nobres Edis.

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

**PROJETO DE LEI Nº. 9.968**

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder, no exercício de 2008, as seguintes subvenções:

I – ENTIDADES ASSISTENCIAIS		VALOR (R\$)
<b>PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>		
1	Associação Cristã em Defesa da Cidadania	12.000,00
2	Associação de Assistência aos Hansenianos de Jundiá	3.000,00
3	Associação de Educação Homem de Amanhã - Guardinha	5.000,00
4	Associação dos Renais Crônicos de Jundiá – ARC	3.000,00
5	Associação Educadora Beneficente – Centro Scalabrano de Promoção e Atendimento ao Migrante - CESPROM	12.000,00

6	Associação Maria de Magdala	10.000,00
7	Associação Protetora de Menores	8.000,00
8	Centro Comunitário São Vicente de Paulo	5.000,00
9	Centro Educacional João de Deus	12.000,00
10	Centro Espirita "Operários da Verdade"	7.000,00
11	Congregação das Missionárias de Cristo – Aprendizado Dom José Gaspar	12.000,00
12	Educandário "Pier Ângela"	15.000,00
13	Grupo de Incentivo à Prevenção da AIDS – GIPA	1.000,00
14	Grupo em Defesa da Criança com Câncer – GRENDAACC	8.000,00
15	Pastoral de Atendimento e Integração do Menor – PAIM	12.000,00
16	União dos Deficientes de Jundiá e Região - UDJR	1.000,00
SUB TOTAL .....		126.000,00

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/SERVIÇOS ESPECIAIS		VALOR (R\$)
1	Centro de Convivência Infantil Nosso Lar	20.000,00
2	Centro Comunitário da Vila Hortolândia - Creche Ternura e Coragem	11.000,00
3	Creche Helena Galimberti	11.000,00
4	Lar Creche Wilson de Oliveira	9.000,00
SUB TOTAL .....		51.000,00

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL/ALTA COMPLEXIDADE		VALOR (R\$)
1	Associação União Beneficente das Irmãs de São Vicente de Paulo – Lar Nossa Senhora das Graças	29.000,00
2	Casa da Recuperação Feminina Liberto pela Palavra	12.000,00
3	Casa Transitória Nossa Senhora da Aparecida	35.000,00
4	Cidade Vicentina "Frederico Ozanan"	29.000,00
SUB TOTAL .....		105.000,00
TOTAL		282.000,00

II – ENTIDADES ESPORTIVAS		VALOR (R\$)
1	Jundiá Handebol Clube	2.900,00
2	Liga Jundiáense de Futebol	3.700,00
3	Liga Jundiáense de Futebol Salão	3.600,00
4	Centro Cultural e Recreativo XIII Agosto	600,00
5	Jundiá Clube	3.600,00
6	Instituto Jundiá de Educação Esportes – I.J.E.E.	600,00
TOTAL .....		15.000,00

III – ENTIDADES CULTURAIS		VALOR (R\$)
1	Associação dos Artistas Plásticos Jundiá	3.099,63
2	Associação da Preservação Memória Ferroviária	2.776,21
3	Clube Filatélico Jundiáense	4.474,18
4	Clube 28 de Setembro	7.983,31
5	Academia Jundiáense de Letras	3.928,89
6	Academia Feminina de Letras e Artes	4.893,33
7	Gabinete de Leitura Ruy Barbosa	18.747,98
8	Sociedade Jundiáense da Cultura Artística	9.837,66



9	Companhia Canto Vivo	4.268,80
10	Associação Jundiense de Música Sertaneja	4.145,04
11	Associação Musical São João Batista	10.000,00
12	União Internacional Protetora dos Animais – UIPA	1.000,00
13	Associação Cultural Religarte	5.844,96
14	Companhia Paulista de Artes	10.000,00
TOTAL .....		91.000,00

Art. 2º - Para o recebimento das subvenções constantes desta Lei, as entidades beneficiadas deverão estar cadastradas no órgão próprio da Prefeitura e quites com a prestação de contas de subvenções recebidas anteriormente.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das seguintes dotações, suplementadas se necessário:

**ITEM I – ENTIDADES ASSISTENCIAIS**

15.01-08.244.0009.2.113.3.3.50.00.00..... R\$ 282.000,00

**ITEM II – ENTIDADES ESPORTIVAS**

13.01-27.811.0052.2.128.3.3.50.00.00..... R\$ 15.000,00

**ITEM III – ENTIDADES CULTURAIS**

22.01-13.392.0021.2.279.3.3.50.00.00..... R\$ 91.000,00

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

ARY FOSSEN

Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA**

**Excelentíssimo Senhor Presidente;**

Senhores Vereadores:

**Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei, que tem por finalidade autorizar subvenções a entidades que especifica, no exercício de 2008, em atendimento ao que consta no artigo 215 da Lei Orgânica de Jundiá.**

Demonstrados os motivos que ensejam a presente propositura, permanecemos convictos do apoio dos Nobres Vereadores para a sua integral aprovação.

ARY FOSSEN

Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI N.º 9.969**

**Art. 1º.** Os vencimentos, salários e funções de confiança dos servidores públicos municipais, bem como os benefícios de aposentadoria e pensão não alcançados pelo art. 9º, § 7º, da Lei n.º 5.894, de 12 de setembro de 2002, com a alteração da Lei n.º 6.949, de 12 de novembro de 2007, serão reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), a partir de 1º de março de 2008.

**Art. 2º.** O disposto nesta lei aplicar-se-á:

**I** - aos servidores das fundações e autarquias municipais;

**II** - aos valores das gratificações constantes do Anexo I da Lei Complementar n.º 179, de 05 de março de 1996, com as alterações

da Lei Complementar n.º 400, de 24 de junho de 2004;

**III** - aos valores das gratificações constantes do Anexo à Lei n.º 6.383, de 29 de junho de 2004.

**Parágrafo único.** O reajuste das gratificações previstas nos incisos II e III deste artigo deverá levar em conta eventuais índices de aumentos concedidos nas fontes de origem.

**Art. 3º.** O valor da vantagem denominada “Auxílio Alimentação”, criada pela Lei n.º 6.675, de 27 de abril de 2006, fica fixado em R\$ 100,00 (cem reais), a partir de 1º de março de 2008, nele compreendido o reajuste previsto nesta lei, mantidas as demais condições para sua concessão.

**Art. 4º.** A incidência do reajuste de que trata esta lei sobre o vencimento base, acrescido da vantagem prevista no art. 98, IV, da Lei Complementar n.º 348, de 18 de setembro de 2002, fixado para os cargos de símbolo CC-01, não poderá resultar em valor superior ao do subsídio fixado para o cargo de Secretário Municipal.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento para 2008.

**Art. 6º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN

Prefeito Municipal

cs.2

**JUSTIFICATIVA**

**Excelentíssimo Senhor Presidente;**

**Senhores Vereadores:**

Ao submetermos a presente propositura ao elevado crivo dos nobres Vereadores, o fazemos convictos de que seu conteúdo representa o máximo esforço desta Administração em atender os anseios da nobre classe do funcionalismo municipal.

Contempla o projeto proposta de reajuste, em 5,16% (cinco inteiros e dezesseis centésimos por cento) dos vencimentos, salários e funções de confiança, extensivo aos proventos e pensões do pessoal alcançado pela paridade constitucional, a partir de 1º de março de 2008. Esse índice correspondente à variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor no exercício de 2007.

O mesmo percentual será aplicado às gratificações devidas ao pessoal do magistério estadual cedido à rede municipal de ensino, assim como às devidas aos servidores do Estado e da União cedidos ao Município para prestar serviços no Sistema Único de Saúde, nos termos da Lei Complementar municipal 179, de 05 de março de 1996, e da Lei municipal no. 6383, de 29 de junho de 2004.

O artigo 3º fixa em R\$ 100,00 (cem reais), o valor do Auxílio Alimentação, a partir da mesma data, correspondendo a um acréscimo de 53,84% sobre o valor atual.

Estamos certos, assim, que a nobre Edilidade não negará seu imprescindível apoio para a total aprovação da matéria.

ARY FOSSEN

Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI N.º 9.970**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI – Quadro especial:** é o conjunto de cargos e empregos públicos lotados na Secretaria Municipal de Planejamento, por força da Lei n.º 5.308, de 05 de Outubro de 1.999;

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

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

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

**XV - Promoção:**

**a) para os servidores em geral:** é a derivação, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de

desempenho e participação em curso de capacitação, ou;

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

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

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

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

### CAPÍTULO I Da Abrangência do Plano

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

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

### CAPÍTULO II Do Quadro de Cargos e Empregos

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

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

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

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

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

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

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

### Seção Única Do Provimento em Comissão e da Função de Confiança

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

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

§ 2º - A designação para o exercício do emprego em comissão e da

função de confiança é de livre escolha e dispensa do Presidente da DAE S/A - Água e Esgoto.

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

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

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

### CAPÍTULO III Do Sistema de Avaliação de Desempenho

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

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

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

**I** - assiduidade;

**II** – postura profissional;

**III** – relacionamento profissional;

**IV** – responsabilidade;

**V** – observância de normas e procedimentos de serviço;

**VI** – aproveitamento do trabalho;

**VII** – disponibilidade e participação na área de trabalho;

**VIII** – utilização de recursos materiais;

**IX** – conhecimento do trabalho;

**X** – qualidade do trabalho;

**XI** – rendimento do trabalho.

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

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

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

### CAPÍTULO IV Da Mobilidade Funcional Seção I Disposições Gerais

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

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

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

anual, daquela sociedade de economia mista, sob a coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

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

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

### Seção II Da Progressão

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

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

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

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

**II** – não tiver sofrido pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso I;

**III** – tiver obtido, no mínimo, 7 (sete) pontos de média aritmética, consideradas as 2 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

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

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

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

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

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

### Seção III Da Promoção

**Art. 16** - A promoção consiste:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Seção IV

##### Da Comissão Técnica De Recursos Humanos

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

**I - membros permanentes, que trabalhem na área:**

**a) de recursos humanos:** dois;

**b) financeira:** um;

**c) comercial:** um;

**d) operacional:** um.

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

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

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

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

#### CAPÍTULO V

##### Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento

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

#### CAPÍTULO VI

##### Da Remuneração

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

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

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

**II** - VIII e IX, da Lei nº 6.897, de 12 de Setembro de 2007, com vigência, respectivamente, em 01 de janeiro de 2008 e 01 de

janeiro de 2009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VII, desta Lei.

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

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

#### CAPÍTULO VII

##### Do Enquadramento

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

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

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

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

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

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

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

**VII** – no Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de técnico de segurança do trabalho, técnico de agrimensura, operador de ETA, fiscal de obras e instalações, analista de laboratório, técnico de contabilidade, técnico de edificações e técnico em eletromecânica;

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

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

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

#### CAPÍTULO VIII

##### Da Jornada de Trabalho

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

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

**II** – servidores ocupantes dos cargos ou empregos de operador de

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

#### TÍTULO III

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 26** - As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de 1º de janeiro de 2.008.

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

§ 2º - Não será contemplado com a progressão o servidor que tiver sido contemplado no ano de 2.007.

§ 3º - Para os processos de progressão do ano de 2.009 será considerada apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho.

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

**I** – independentemente da época em que forem concluídos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º - Na impossibilidade de atendimento ao disposto no “caput”, o cargo ou emprego público de origem será mantido, em



agrupamento suplementar, a ser extinto na vacância, respeitando-se, em todo o caso, a evolução funcional alcançada até a data de publicação do ato administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

#### Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos

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

**Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos**

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

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

**Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos**

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

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



**Anexo II - Cargos Públicos de Provimento Efetivo Escalonados por Categorias**

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

**Anexo III - Cargos públicos a serem extintos na vacância**

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

## Anexo IV - Empregos Públicos a serem extintos na vacância

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

## Anexo V - Quadro de Cargos por Categorias

### Grupo de Atividades : SERVIÇOS OPERACIONAIS

### Grupo Remuneratório Básico Grupo/Grau

Motorista Categoria I

II / D

Motorista Categoria II

III / A

Oficial de Obras e Manutenção Categoria I

I / A

Oficial de Obras e Manutenção Categoria II

I / D

Oficial de Obras e Manutenção Categoria III

II / A

Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV

II / D

### Grupo de Atividades : SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Assistente Administrativo Categoria I

I / D

Assistente Administrativo Categoria II

II / D

Assistente Administrativo Categoria III

III / A

Assistente Administrativo Categoria IV

III / D



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

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

## Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos

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

**Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos**

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



**ANEXO VIII – DESCRIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS**  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos de informática.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria II.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

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

Auxilia nos serviços de implantação, manutenção e controle de

convênios, emitindo vales, guias, etc, a fim de atender as necessidades do servidor e seus dependentes;

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito Adicional: conhecimentos de informática e da língua portuguesa

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria III

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

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

Faz cálculos e operações de caráter financeiro;

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

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

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

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Secretaria reuniões e redige atas;

Prepara agenda, marcando reuniões e outros compromissos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo.

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

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria IV

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

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

Informação em processos de rotina, emitindo pareceres;

Efetua cálculos e operações de caráter fiscal e financeiro;

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



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

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

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

Executa tarefas inerentes a inventário;

Orienta a aplicação de normas gerais;

Prepara “agenda”, marcando reuniões e outros compromissos;

Secretaria reuniões e elabora atas;

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

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo

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

Progressão / Promoção

### **ASSISTENTE DE OBRAS E SERVIÇOS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

Levantamento de dados de natureza técnica;

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

Fiscalização em instalações prediais referentes à ligações de água;

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

Elabora relatórios mensais das atividades executadas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo,

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

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### **ANALISTA DE LABORATÓRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

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

Emite laudos técnicos das análises que realiza;

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

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

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

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

Calibra os equipamentos sempre que necessário;

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

Realiza coletas de amostras para análise;

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

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

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

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

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

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

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

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

Zela pelos instrumentos e aparelhos como: microscópio, centrífugas

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

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

Progressão / Promoção.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Auxilia nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

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

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

#### AUXILIAR DE TRATAMENTO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

##### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

Faz a leitura da perda de carga em filtros;

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

Limpa o laboratório e seus equipamentos;

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

Troca baterias de cloro e bombonas de flúor;

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

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques;

Efetua atendimento telefônico, anotando ou transmitindo recados;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo  
Progressão / Promoção

#### CHEFE DE DIVISÃO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

##### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

servidores lotados na divisão;

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

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

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

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

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

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

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

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos;

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

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.

#### CHEFE DE SEÇÃO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

##### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

Coordena a execução de escoramentos de valas, isolamento de

obras e corredores para pedestres;

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

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

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

Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### ESPECIFICAÇÃO:

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

Progressão / Promoção.

#### COORDENADOR OPERACIONAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

##### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

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

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

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

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

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

Realiza contatos com empreiteiras;

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

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

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento da manutenção das casas de bombas;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação

técnica específica.

Progressão / Promoção.

### COPEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

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

Progressão / Promoção.

### DESENHISTA COPISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa desenhos e croquis em geral.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros, topografia e estudos;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Providencia cópias heliográficas;

Executa gráficos, folhetos e cartazes em geral, a fim de atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

### ENCARREGADO OPERACIONAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas atividades de obras de construção civil, manutenção e proteção de mananciais, segurança das obras, expansão, manutenção e reparação das redes de abastecimento de água e coletora de esgoto.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito e interdições, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e trabalhadores;

Supervisiona a execução de escoramentos de valas, isolamento de obras e corredores para pedestres;

Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

Conduz a viatura sob sua responsabilidade, quando necessário à realização dos serviços;

Opera rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;

Comunica ao chefe imediato, em formulário próprio, as ausências dos servidores subordinados.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional - possuir carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### ENGENHEIRO CIVIL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Elabora projeto de construção de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas e especificações da obra, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos referentes à área de atuação;

Prepara programas de trabalho, elaborando plantas, croquis,

cronogramas e outros subsídios necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc.

Emite pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas relativas às especificações e qualidade dos materiais e equipamentos a serem adquiridos, em conformidade com o gerente da área;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Emite pareceres e diretrizes em processos relativos à sua gerência, sob supervisão de seu superior imediato;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: curso superior completo e competente registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: carteira nacional habilitação para motorista categorias “C”, “D” ou “E”.

Progressão / Promoção

### FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que consistem no cadastramento e à fiscalização dentro das áreas de proteção dos mananciais de obras, serviços, atividades e imóveis residenciais, comerciais e industriais, inerentes às instalações e ligações da rede de água e esgoto, para garantir o controle e qualidade dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de Jundiá e o uso e ocupação do solo, dos serviços prestados pela empresa, realiza fiscalização das obras de saneamento e executa serviços internos técnicos e burocráticos.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas exigidas para a ligação da água e esgoto, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executa a autuação dos consumidores cujas instalações hidráulicas de água tratada, esgotos ou águas pluviais estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à área de fiscalização e cadastramento de imóveis, relativos aos serviços da empresa;

Notifica e orienta os usuários nos casos de violação de lacs, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações ( habite-se ), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notifica e aplica multas, referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento e instalações irregulares, cumprindo determinação da chefia imediata;



Efetua o lacre em hidrômetros, devido a falta de pagamento dos débitos do consumidor, para garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Efetua a troca de hidrômetros esporadicamente e em situações emergenciais;

Lavra multa quando da desobediência de notificação, bem como em casos de ligações clandestinas, para atender a legislação pertinente;

Executa cadastro e/ou recadastramento completo em terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários e dos serviços, das atividades da fiscalização e proteção de mananciais;

Efetua o cadastramento, fiscalização e orientação geral aos usuários referente poços artesianos e semi-artesianos;

Efetua cadastro de extensão de redes para fins estatísticos e de cobrança;

Efetua fiscalização das obras de saneamento, conforme orientação do seu superior imediato;

Elabora relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para conhecimento das atividades executadas e para fins estatísticos e de controle;

Efetua serviços técnicos e administrativos, referentes à área de atuação;

Executa corte de fornecimento de água, utilizando-se de materiais apropriados, visando atender determinação do superior imediato;

Fiscaliza ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Opera equipamentos técnicos inerentes ao setor;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA, de acordo com sua formação.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura ou edificações ou saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação para motorista e para motociclista.

Progressão / Promoção

#### **LEITURISTA/NOTIFICADOR**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativas ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da DAE.

##### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efetua a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota pré-estabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletador ou em impresso próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetua repasse de leituras com irregularidades obtidas na rota, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetua o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio aos setores competentes;

Cadastra e registra os hidrômetros que necessitam de reparos e manutenção, em coletor ou impresso próprio para posterior atendimento pelo setor competente;

Entrega as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da DAE, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executa o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente ao DAE, com responsabilidade;

Auxilia nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira de habilitação para motociclista.

Progressão / Promoção.

#### **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa os serviços de manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenho e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento da máquina, motor e equipamento.

##### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Localiza defeitos em máquinas, motores ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmonta total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir a peça defeituosa;

Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para funcionamento da máquina;

Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento e assegurar-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Opera equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executa serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo: formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção

#### **MECÂNICO DE VEÍCULOS**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e

equipamentos.

##### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Examina os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Monta, desmonta e repara veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realiza manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Mantém limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testa os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orienta seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Presta socorro em veículos que quebram em serviços externos da DAE;

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo e formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

#### **MOTORISTA I**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da DAE, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas, no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

##### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos tablados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação categoria “C” “D” ou “E”

Progressão:

Promoção: para o cargo de Motorista Categoria II

### **MOTORISTA II**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa e veículos dotados de equipamentos especiais, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da DAE, no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos tablados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas

transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalização de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Opera os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

Mantêm-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhece perfeitamente o “Manual de Operação e Conservação” do veículo e dos equipamentos nele instalados;

Conduz veículo para transportar-se até o local do trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Dirige caminhões de pequeno porte e de passeio;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação categoria “D” ou “E”.

Progressão / Promoção

### **OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO I**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa serviços gerais não qualificados, nas diversas unidades administrativas da DAE.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem;

Executa serviços de capinação, limpeza e proteção aos mananciais, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executa serviços de limpeza em bombas, painéis e motores;

Efetua a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capindo, roçando, limpando, varrendo, retirando entulhos, para recuperar o local;

Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, de coleta de esgoto, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para

assegurar o uso dos mesmos;

Executa serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água, garantindo as condições de potabilidade;

Carrega e descarrega materiais necessários ao tratamento da água.;

Executa serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizadas nos serviços pelos servidores, passando-as e guardando nos locais apropriados;

Efetua a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, e jogando os resíduos em locais definidos pela chefia imediata;

Auxilia nos serviços de corte de ligação de água e de escoramentos de valas;

Efetua a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias ou de tratamento de esgotos, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxilia na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxilia nos serviços de mão-de-obra qualificada;

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Executa serviços de jardinagem, aparando e molhando a grama, podando e plantando sementes e mudas, visando a manutenção e conservação de jardins e gramados;

Efetua o carregamento dos produtos químicos nos tanques de dosagem, bem como, sua limpeza quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: alfabetizado

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria II.

### **OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO II**

#### **Descrição Sumária:**

Executa serviços auxiliares de ampliação e manutenção das obras nas redes de água e esgoto e de construção civil, sob orientação e supervisão do encarregado operacional.

#### **Exemplos de Atribuições:**

Auxilia nos serviços de esgotamento de fossas e PVs, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços, e efetua a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Auxilia no assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento

das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Abre tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executa serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Auxilia na execução de todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município, inclusive, se necessário, operando equipamentos de ar comprimido, martetele e compactador de solo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria III.

### **OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO III**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas referentes à instalação de tubulação visando a construção e a manutenção de redes de água e esgoto de 60 a 150 mm e 150 a 200 mm, respectivamente, de instalação e retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água;

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água;

Executa as tarefas referentes à instalação de tubos cerâmicos, de concreto, de ferro ou material similar, assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, encaixando-os e vedando suas junções, para formar redes ou ligações de esgotos;

Executa pequenos serviços de reparos ou consertos de instalações sanitárias, bombas, caixa d'água, chuveiros, etc, das unidades da DAE, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Instala e retira hidrômetros e demais medidores de vazão utilizados na empresa;

Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;

Executa a instalação de rede primária e secundária de água em obras públicas e construção civil, em rasgos nas paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações de croquis, esquemas ou projetos;

Executa serviços de consertos e manutenção de equipamento hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, retirando e/ou substituindo hidrômetros para mantê-los em bom funcionamento;

Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;

Executa pequenos serviços em alvenaria;

Executa estruturas de madeira usando tábuas, longarinas, escoras ou estroncas para serem utilizadas em escoramentos de valas;

Executa os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estroncas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

Executa a retirada do escoramento, fazendo uso de ferramentas apropriadas, a fim de possibilitar o reaterro da vala;

Executa o desmonte das estruturas básicas dos escoramentos, fazendo uso de ferramentas, visando o reaproveitamento dos materiais;

Confecciona tapume para proteção de valas, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Confecciona isolamento de obras e corredores para pedestres, utilizando-se de chapas de madeirite, fita zebra e cones;

Desmonta tapume, visando a liberação da área e o reaproveitamento dos materiais, sempre que possível;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Prepara e instala a extremidade reta do tubo, colocando junta de borracha em seu rebaixo, para permitir o encaixe na bolsa do tubo anterior;

Providencia a colocação do tubo na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação, mediante equipamento de nivelamento operado pelo encarregado operacional, para assentá-lo na posição correta;

Ajusta o nível do tubo, retirando excessos de terra ou calçando-o devidamente, para assegurar seu perfeito encaixe;

Verifica a exatidão da instalação, mediando-a com uma sonda, para permitir os ajustes necessários e a conclusão da tarefa;

Reforça as junções dos tubos, cimentando-os ou introduzindo estopa para a colocação de material betuminoso nas frestas, para evitar vazamento ou infiltrações;

Executa serviços de instalações de válvulas, sifões, instalação de tubos de ferro de extremidades retas e uni-los por rosqueamento ou outro meio de junção, para atender ordens de serviço;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita, de acordo com as especificações dadas;

Executa ou faz executar os serviços de reparo na rede de esgoto, localizando o ponto de entupimento e desobstruindo-o, remendando ou substituindo a manilha;

Executa ou faz executar os serviços de reparo na ligação de esgoto;

Instala, retira e reinstala hidrômetros novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada pelo imóvel;

Repara vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e

industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas, etc., a fim de solucionar o problema. Quando necessário repara, também, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e o registro da calçada;

Monta ou repara cavalete, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;

Instala e retira equipamentos de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV.

### **OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO IV**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria em construção civil, aferição e reparação de hidrômetros, instalação e reparação em tubulações de água e de esgoto, a partir de 200 mm e 250 mm, respectivamente, dependendo da área de atuação.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

Efetua fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, através de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;

Ajusta a rocha ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

Estabelece a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, revestimentos e pisos;

Assenta tijolos, ladrilhos, pisos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Constrói base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias, para a execução dos trabalhos;

Reboca as estruturas construídas, empregando argamassas de cal, cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;



Efetua a instalação de escoramento, através de colunas para a concretagem de vigas e lajes de construção;

Faz e prepara bueiros, fossas, pisos de cimento, poços de visita e ancoragem;

Executa leitura e a interpretação de projetos de construção, seguindo as demarcações especificadas nos projetos; Solicita material e ferramentas necessárias próprias de trabalho;

Executa pequenos serviços de hidráulica e pequenas armações de ferragens;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

Examina e faz aferição de hidrômetros, seguindo as normas do IPEM, INMETRO, ABNT e demais normas relativas às atividades desenvolvidas na Seção de Hidrometria, vigentes no país;

Efetua serviços internos tais como: preenchimento de fichas e cartelas; controle de fichas de serviços; levantamento de materiais e cadastros; entrega de correspondências correlatas ao serviço;

Elabora relatórios referentes aos serviços de aferição de hidrômetros;

Em caso de violação, fornece subsídio para elaboração de laudo;

Cuida da manutenção dos hidrômetros, para atender os padrões estabelecidos;

Pesquisa dados cadastrais, utilizando-se do sistema de informações;

Efetua controle e relatórios de natureza simples para atendimento das necessidades da seção;

Implanta e repara tubulações ou instalações de água, a partir de 200 mm, e esgoto a partir de 250 mm;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: aptidão física  
Progressão / Promoção

#### OPERADOR DE BOMBAS

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de armazenamento, tratamento e distribuição.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Liga e desliga bombas através de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as moto bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo

e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações. Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão, nível de reservatórios e represas, e precipitações atmosféricas, para o andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim de mantê-las informadas a fim de poderem desenvolver suas atividades, informando e obtendo dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Registra, em impresso próprio, as precipitações atmosféricas, para possibilitar posterior relatório mensal realizado pela seção de laboratório de água;

#### **Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;**

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Progressão / Promoção.

#### **OPERADOR DE ETA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Opera as instalações da estação de tratamento de água, monitorando através de análises físico-químicas a água, manobrando válvulas de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Opera as instalações da estação de tratamento de água, manobrando válvulas de fluxo, produtos químicos, monitorando através de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regula a vazão de tratamento conforme necessidade, responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controla o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, através do sistema manual ou automático;

Coleta e efetua análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controla o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspeciona, controla, calibra e limpa os equipamentos de bancada e processo;

Opera a lavagem dos filtros. Efetua toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Comunica a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

Lançamento no computador de todos os dados obtidos no processo de tratamento (análises, dosagens, etc...);

Observa e cumpre escalas de revezamento para a realização dos serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro no Conselho Regional de Química (C.R.Q).

Progressão / Promoção.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-a e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nos logradouros públicos e outros, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na reparação e conservação dos logradouros públicos;

Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executa serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executa as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Dirige corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Tomar conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços

preventivos;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação para motorista categorias “C” “D” ou “E”.

Progressão / Promoção.

### OPERADOR DE MARTELETE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera os equipamentos de ar comprimido, martetele e compactador de solo.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martetele, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Desloca paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martetele, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Realiza a compactação do solo, operando o equipamento compactador a fim de recuperar a condição do solo existente antes da realização dos serviços;

Zela pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Rompe concreto, parede de tijolos, pisos, etc, visando a demolição de estruturas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Exigência adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

### OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas fotocopiadora e fragmentadora, abastecendo-as com material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir ou fragmentar documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Abastece a máquina fotocopiadora, colocando no local apropriado papéis necessários, preparando-a para reproduzir os originais;

Regula a máquina fotocopiadora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Opera a máquina fotocopiadora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

Efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados,

de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;

Controla os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anota, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio, afim de controlar o uso e emitir relatório;

Abastece a máquina fragmentadora, colocando no local apropriado os papéis, preparando-os para serem fragmentados;

Acondiciona em sacos plásticos os papéis fragmentados, após a realização dos serviços;

Recebe, arruma, armazena e controla os materiais e papéis de consumo em locais adequados, garantindo sua conservação;

Executa pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série.

Progressão / Promoção.

### OPERADOR DE SISTEMAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controla as casas de bombas, reservatórios e outros dispositivos através de sistemas de automatização via microcomputador, conforme determinação superior.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Controla o sistema de bombeamento, reservação, registros, etc., via microcomputador da base central;

Monitora, continuamente, as medições dos diversos dispositivos;

Efetua correções das medições eventualmente discrepantes;

Intervém no sistema, quando necessário ou quando solicitado a proceder alterações na rotina;

Comunica o engenheiro responsável pela seção, o responsável pelo plantão, e o responsável pela ETA, quando houver discrepâncias incomuns;

Efetua, rigorosamente, as atividades de rotina implantadas para o controle dos sistemas;

Elabora relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

Mantém intercâmbio com os comunicadores para casos de faltas d'água e outros problemas reclamados pela população;

Comunica à seção de eletromecânica, sobre os problemas apresentados no sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos em informática

### PORTEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção e controle de entrada/saída de veículos e pessoas nas

dependências da DAE.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Controla a movimentação de materiais, equipamentos, ferramentas, etc, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio;

Controla a entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos servidores;

Orienta ou presta informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações ou anotando recados;

Recepciona o visitante e verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Preenche crachá de visitantes, mediante solicitação e retenção de documentos;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte, enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e/ou outras ocorrências desagradáveis;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxilia nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### RADIOTELEFONISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Maneja equipamentos de radiotelefone de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água, veículos e acampamentos, para intercambiar mensagens e outras comunicações.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera o equipamento de rádio, sintonizando as diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Recebe, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organiza o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realiza serviços de digitação, com a finalidade de registrar os serviços executados;

Atende, por rádio ou telefone, informações de outros setores da DAE, referente à níveis de reservatórios e represas, controle de recalque, anotando-os em impressos próprio, a fim de que os setores possam realizar o controle da reserva e distribuição de água;

Mantém atualizada a relação de endereços e telefones dos servidores da DAE e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Emite autorização para retirada, interna ou externa, de refeições ou lanches para os servidores em horário extraordinário, preenchendo impresso próprio com os dados necessários, para

controle de pagamento e atender norma interna emitida pelo DIA/GRH;

Realiza a reserva de refeições ou lanches para os servidores que trabalham em escala de revezamento, preenchendo ficha de controle, fazendo o pedido na cozinha e, após, recebendo o vale/refeição para encaminhá-lo à seção de benefícios;

Elabora e digita relatórios dos serviços realizados;

Operar mesa telefônica, sempre que necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: comprovada de um ano.

Requisitos adicionais: conhecimentos em informática.

Progressão / Promoção.

### **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Analisa plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executa levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas;

Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executa todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executa croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas;

Supervisiona perfis e áreas seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA;

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura e registro profissional no Conselho Regional de

Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de um ano,

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planeja, supervisiona, coordena e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realiza estudos no local de obras, procedendo às medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executa esboços e desenhos técnicos em auto cad, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados à elaboração da

proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente da are;

Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação específica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção

### **TÉCNICO EM ELETROMECCÂNICA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Compreende as tarefas que se destinam à execução de projetos elétricos e mecânicos, interpretação e leitura de projetos elétricos limitados à sua competência.**

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Montagem e desmontagem de equipamento elétricos e mecânicos;

Efetua relatórios técnicos para apurar possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos;

Executa serviços visando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

Interpreta esquemas elétricos e mecânicos;

Assessora todo sistema de manutenção eletro-mecânico das casas de bombas;

Presta assessoria ao chefe da seção eletromecânica;

Relaciona e solicita material ao chefe da seção para manutenção do sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**



Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção de acidentes;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Exige dos servidores envolvidos, o uso de EPI's, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Investiga acidentes ocorridos para identificar causas e propõe as providências necessárias para aperfeiçoar o sistema existente;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio; solicita manutenção ou troca do item, quando o caso requer;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: comprovada de dois anos.

Exigência Adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista

Progressão / Promoção.

#### JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente;  
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei, que tem por objetivo instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores, que prestam serviços à DAE S/A - Água e Esgoto, lotados quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento, nos termos da Lei nº 5308, de 05 de outubro de 1999.

A medida visa adequar o referido quadro de pessoal às disposições da Lei Municipal nº Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiá, conforme autorização contida nas disposições de seu art. 53.

A proposta tem adequação orçamentária, conforme demonstrativo

de impacto sobre a receita e despesas, que acompanha o presente.

Demonstrados os motivos que ensejaram a presente iniciativa, permanecemos confiantes de que os Nobres Vereadores não faltarão com integral apoio à sua aprovação.

**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

#### PROJETO DE LEI Nº. 9.971

(Mesa)

Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os subsídios dos Vereadores.

Art. 1º. Os subsídios dos Vereadores são reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), respeitados os limites estabelecidos na Constituição Federal.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º. de março de 2008.

Sala das Sessões, 31/03/2008

**M E S A**

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária 2º Secretário

#### Justificativa

O presente projeto de lei visa reajustar os subsídios dos vereadores do Município, nos mesmos patamares da revisão geral dos vencimentos de seus servidores públicos (cfr. art. .37, inciso X da CF/88), levada a efeito nos termos de Projeto de Lei do Sr. Chefe do Executivo.

O projeto vai à traça do entendimento firmado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, esposado no manual específico daquele Sodalício, denominado "**Remuneração dos agentes políticos municipais**", cujo excerto transcrevemos:

*"Mesmo fixados os subsídios para o quadriênio, isto não significa que esses valores obrigatoriamente permanecerão estanques. A própria CF assegura, através do seu art. 37, X, revisão anual geral à remuneração dos servidores públicos e aos subsídios dos agentes políticos, sempre na mesma data, e sem distinção de índices, desde que alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.*

*Tal revisão, por decorrer de lei específica de iniciativa privativa, possibilita a cada poder, legislativo ou Executivo, estabelecer os índices de revisão dos subsídios de seus agentes políticos e das remunerações dos servidores circunscritos à sua esfera de responsabilidade administrativa, assegurando a adequação daqueles índices aos parâmetros legalmente estabelecidos e privilegiando entre os Poderes.*

*Isto significa, na prática, que os Poderes podem oferecer diferentes propostas de revisão anual de subsídios e remunerações, dependendo do enquadramento do legislativo ou do Executivo em relação aos diversos limites legais estabelecidos, desde os constitucionais até aqueles determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.*

*Significa, também, que a proposição de reajustamento dos subsídios dos agentes políticos, encontra-se atrelada à revisão da remuneração dos servidores pertencentes àquele Poder, a qual deverá ocorrer na mesma data e com os mesmos índices, com os conseqüentes impactos em relação aos limitadores legais de despesa com pessoal." (pp. 26 e 27)*

Nesse passo, a iniciativa quanto ao reajuste dos subsídios pode ser cindida entre os Poderes Legislativo e Executivo, respeitando-se os limites de oneração orçamentária de cada qual. No caso do Poder Legislativo local, há estudo de impacto financeiro-orçamentário que enseja e arrosta a presente propositura, e que demonstra que não houve o desbordamento dos limites legais vigentes.

Diante do exposto, buscamos o apoio dos nobres Pares para a aprovação do presente projeto de lei.

**M E S A**

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária 2º Secretário

#### PROJETO DE LEI Nº. 9.972

(Mesa)

Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais.

Art. 1º. Os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais são reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento).

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2008.

Sala das Sessões, 31/03/2008

**M E S A**

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária 2º Secretário

#### Justificativa

O presente projeto de lei visa reajustar os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, nos mesmos patamares da revisão geral dos vencimentos de seus servidores públicos (cfr. art. 37, inciso X da CF/88), levada a efeito nos termos de Projeto de Lei do Sr. Chefe do Executivo.

O projeto vai na traça do entendimento firmado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, esposado no manual específico daquele Sodalício, denominado "**Remuneração dos agentes políticos municipais**", cujo excerto transcrevemos:

*"Mesmo fixados os subsídios para o quadriênio, isto não significa que esses valores obrigatoriamente permanecerão estanques. A própria CF assegura, através do seu art. 37, X, revisão anual geral à remuneração dos servidores públicos e aos subsídios dos agentes políticos, sempre na mesma data, e sem distinção de índices, desde que alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.*

*Tal revisão, por decorrer de lei específica de iniciativa privativa, possibilita a cada poder, legislativo ou Executivo, estabelecer os índices de revisão dos subsídios de seus agentes políticos e das remunerações dos servidores circunscritos à sua esfera de responsabilidade administrativa, assegurando a adequação daqueles índices aos parâmetros legalmente estabelecidos e privilegiando entre os Poderes.*

*Isto significa, na prática, que os Poderes podem oferecer diferentes propostas de revisão anual de subsídios e remunerações, dependendo do enquadramento do legislativo ou do Executivo em relação aos diversos limites legais estabelecidos, desde os constitucionais até aqueles determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.*

*Significa, também, que a proposição de reajustamento dos subsídios dos agentes políticos, encontra-se atrelada à revisão da remuneração dos servidores pertencentes àquele Poder, a qual deverá ocorrer na mesma data e com os mesmos índices, com os conseqüentes impactos em relação aos limitadores legais de despesa com pessoal." (pp. 26 e 27)*

Nesse passo, a iniciativa quanto ao reajuste dos subsídios pode ser

cindida entre os Poderes Legislativo e Executivo, respeitando-se os limites de oneração orçamentária de cada qual. No caso do Poder Legislativo local, há estudo de impacto financeiro-orçamentário que enseja e arrosta a presente proposição, e que demonstra que não houve o desbordamento dos limites legais vigentes.

Diante do exposto, buscamos o apoio dos nobres Pares para a aprovação do presente projeto de lei.

**MESA**

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI      MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária    2º Secretário

**PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N.º 1.225**

(Mesa)

Fixa o número de Vereadores para a 15ª. Legislatura (2009/2012).

Art. 1º. É fixado em 16 (dezesesseis) o número de Vereadores da 15ª. Legislatura (2009/2012).

Art. 2º. Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 27/03/2008

**MESA**

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI      MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária    2º Secretário

**Justificativa**

Por força de exigência constitucional, dispõe a Lei Orgânica de Jundiá, em seu art. 10, com alteração introduzida pela Emenda à Lei Orgânica de Jundiá n.º. 07, de 03 de dezembro de 1991, relativamente ao número de Vereadores do Município.

De acordo com a última Resolução baixada pelo Tribunal Superior Eleitoral, de n.º. 21.702, de 02 de abril de 2004, que estabelece instruções sobre o número de Vereadores a eleger segundo a população de cada município, observando estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE (anexa), apresentamos o presente projeto fixando em 16 (dezesesseis) o número de cadeiras do Legislativo de Jundiá para a 15ª. Legislatura (2009/2012).

**Anexo da Resolução n.º. 21.702**

**N.º DE HABITANTES DO MUNICÍPIO**      **N.º.**      **DE**  
**VEREADORES**  
De 333.334 até 380.952      1      6  
(dezesesseis)

Assim, contamos com a aprovação dos nobres Pares.

**MESA**

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI      MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária    2º Secretário

**PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N.º. 1.226**

(Mesa)

Autoriza doação, ao Instituto de Criminalística de Jundiá, dos bens móveis que especifica.

Art. 1º. A Presidência da Câmara Municipal de Jundiá é autorizada

a doar, ao Instituto de Criminalística de Jundiá, os bens móveis discriminados nos cadastros patrimoniais integrantes deste decreto legislativo.

Art. 2º. Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 27/04/2008  
**A MESA**

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Câmara Municipal de Jundiá  
Gestão de Patrimônio

Página: 1  
SoftCamp Suporte

ADMINISTRAÇÃO  
PATRIMÔNIO

FICHA CADASTRAL

Cd. Bem: 1525	Descrição: CPU / INTEL PENTIUM 3/ CD / CAIXA DE SOM / TECLADO	Grupo: Bens Móveis	Tipo: INFORMÁTICA
	Fornecedor: STD INFORMATICA LTDA.	Nota Fiscal: 2427	Nº Processo: CONVITE    Nº Empenho: 1547
	Local: S2 - GRÁFICA	Data Aquisição: 16/01/2002	Data Última Transferência: 18/12/2006
	Data Baixa:	Motivo Baixa:	
	Valor Aquisição: 2.491,00		

JUNDIÁ, 26 de março de 2008.

FERNANDO A. PEDROSO  
Ass. de Serv. Técnicos

Câmara Municipal de Jundiá  
Gestão de Patrimônio

Página: 1  
SoftCamp Suporte

ADMINISTRAÇÃO  
PATRIMÔNIO

FICHA CADASTRAL

Cd. Bem: 1550	Descrição: MONITOR 15" / MARCA SAMSUNG / SYNC MARTER 550V DIG	Grupo: Bens Móveis	Tipo: INFORMÁTICA
	Fornecedor: STD INFORMATICA LTDA.	Nota Fiscal: 2426	Nº Processo: CONVITE    Nº Empenho: 1547
	Local: S2 - GRÁFICA	Data Aquisição: 16/01/2002	Data Última Transferência: 18/12/2006
	Data Baixa:	Motivo Baixa:	
	Valor Aquisição: 399,00		

JUNDIÁ, 26 de março de 2008.

FERNANDO A. PEDROSO  
Ass. de Serv. Técnicos

Câmara Municipal de Jundiá  
Gestão de Patrimônio

Página: 1  
SoftCamp Suporte

ADMINISTRAÇÃO  
PATRIMÔNIO

FICHA CADASTRAL

Cd. Bem: 1600	Descrição: ESTABILIZADOR / MARCA FIO LUX / MODELO MILENNIUM /	Grupo: Bens Móveis	Tipo: INFORMÁTICA
	Fornecedor: STD INFORMATICA LTDA.	Nota Fiscal: 2426	Nº Processo: CONVITE    Nº Empenho: 1547
	Local: S2 - GRÁFICA	Data Aquisição: 16/01/2002	Data Última Transferência: 18/12/2006
	Data Baixa:	Motivo Baixa:	
	Valor Aquisição: 45,00		

JUNDIÁ, 26 de março de 2008.

FERNANDO A. PEDROSO  
Ass. de Serv. Técnicos



## J u s t i f i c a t i v a

Nos termos do protocolado 49536, de 29 de maio de 2007, a Mesa apresenta projeto de decreto legislativo que autoriza doação, ao Instituto de Criminalística de Jundiá, dos bens móveis que especifica - para o que se espera a favorável deliberação do soberano Plenário.

**A MESA**

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI                      MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária                      2º Secretário

**36ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 14ª. LEGISLATURA**  
(Em 2 de abril de 2008)

**- ORDEM DO DIA****1) Matéria apreciada**

1. PROJETO DE LEI 09970/2008 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO de servidores da DAE S/A - Água e Esgoto. (APROVADO)

2. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 00832/2008 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Prevê regularização de obras, nas condições que especifica. (APROVADO)

3. PROJETO DE LEI 09969/2008 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Reajusta, a partir de 1º. de março de 2008, o vencimentos e o valor do auxílio-alimentação dos servidores públicos. (APROVADO)

4. PROJETO DE LEI 09972/2008 - MESA - Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais. (APROVADO)

5. PROJETO DE LEI 09971/2008 - MESA - Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os subsídios dos Vereadores. (APROVADO)

6. PROJETO DE LEI 09973/2008 - MESA - Reajusta os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jundiá. (APROVADO)

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Autógrafo

**PROJETO DE LEI Nº. 9.970**

Institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO de servidores da DAE S/A - Água e Esgoto.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 02 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

**I** – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem o quadro especial lotado na Secretaria Municipal de Planejamento;

**II** – possibilitar o reconhecimento aos profissionais por seu nível de desempenho e qualificação profissional por meio dos instrumentos previstos nesta Lei;

**III** – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando os critérios de evolução funcional;

**IV** – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz a melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento do profissional com os resultados do seu trabalho.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I – Cargo:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a um funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento correspondente e atribuições específicas;

**II – Emprego:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

**III – Funcionário Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos;

**IV – Emprego Público:** é a pessoa admitida para ocupar emprego público, tutelado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

**V – Servidor Público:** é a pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

**VI – Vencimento ou salário:** é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

**VII – Remuneração:** é o valor do vencimento ou do salário acrescido da quantia referente às vantagens pecuniárias conferidas ao servidor público;

**VIII – Classe:** é o agrupamento de cargos e empregos de mesma denominação e idênticas atribuições;

**IX – Carreira:** possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, por meio da passagem a graus ou grupos superiores, dentro da estrutura de cargos e empregos;

**X – Grupo:** é o conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento;

**XI – Quadro especial:** é o conjunto de cargos e empregos públicos lotados na Secretaria Municipal de Planejamento, por força da Lei nº 5.308, de 05 de Outubro de 1.999;

**XII - Grau:** é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras ou letra seguida de algarismo arábico;

**XIII – Categoria:** é o agrupamento de cargos da mesma natureza, que permite a passagem de uma categoria funcional para outra dentro do grupo de atividades a que pertença;

**XIV – Progressão:** é a passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho;

**XV - Promoção:**

**a) para os servidores em geral:** é a derivação, a partir do grau

C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação, ou;

**b) para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso XIII deste artigo:** é a derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V.

**XVI – padrão de Vencimento ou Salário:** posição ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos ou salários, composta pela indicação do grupo e grau a que pertença;

**XVII - mobilidade funcional:** ascensão do servidor para grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos.

**TÍTULO II**  
**DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**Da Abrangência do Plano**

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos e empregos públicos de provimento efetivo e de natureza permanente, respectivamente, do quadro de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de acordo com o art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1.999, enquanto estiverem à disposição da DAE S/A - Água e Esgoto.

**Parágrafo Único** - Os cargos e empregos públicos, criados pela Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 27 de dezembro de 1999, mantidos pela Lei 5.308, de 05 de outubro de 1999, constantes da coluna “situação atual”, terão suas nomenclaturas e quantitativos alterados para a

constante da coluna “situação nova”, de acordo com o Anexo I, a fim de se adequarem à nova estrutura de pessoal da DAE S/A - Água e Esgoto.

**CAPÍTULO II**  
**Do Quadro de Cargos e Empregos**

**Art. 4º** - Os cargos e empregos públicos referidos no art. 3º desta Lei, juntamente com suas quantidades, nos seguintes quadros de cargos e empregos:

**I – Anexo II:** cargos públicos de provimento efetivo, escalonados por categorias;

**II – Anexo III:** cargos públicos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância;

**III – Anexo IV:** empregos públicos, a serem extintos na vacância;

**§ 1º** - As descrições das atribuições e os requisitos para provimento exigidos para os cargos públicos efetivos e os empregos permanentes, a que se refere este artigo, são as estabelecidas no Anexo VIII, as quais poderão ser atualizadas por decreto, sempre que necessário.

**§ 2º** - Os cargos públicos de provimento efetivo, escalonados em categorias, serão extintos à medida que vagarem os cargos da categoria inicial e, assim, sucessivamente, categoria por categoria, até a supressão da carreira.

**§ 3º** - Os cargos e empregos públicos, lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento, não discriminados nos arts. 3º e 4º, ficam extintos, na data de publicação desta Lei.

**Seção Única**  
**Do Provimento em Comissão e da Função de Confiança**

**Art. 5º** - O servidor lotado no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de acordo com o art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de Outubro de 1999, poderá ocupar, transitoriamente, emprego de provimento em comissão ou função de confiança na DAE S/A - Água e Esgoto.



§ 1º - O servidor poderá optar pela percepção do salário ou da gratificação da função de confiança, estabelecidos por aquela sociedade de economia mista.

§ 2º - A designação para o exercício do emprego em comissão e da função de confiança é de livre escolha e dispensa do Presidente da DAE S/A - Água e Esgoto.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

§ 4º - Os valores recebidos a título de função de confiança ou superiores à remuneração do cargo efetivo não serão levados em consideração para a composição do valor-base de contribuição para o regime próprio de previdência social ou para quaisquer outros efeitos.

**Art. 6º** - Os servidores ocupantes dos cargos e empregos de Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Encarregado Operacional, lotados no quadro especial, estão excluídos da norma estabelecida no “caput” do art. 5º desta Lei, apenas no que se refere à designação para função de confiança, exceção feita se a designação for para função de nível hierárquico superior ao cargo ou emprego ocupado.

### CAPÍTULO III

#### Do Sistema de Avaliação de Desempenho

**Art. 7º** - O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do servidor público.

**Art. 8º** - A avaliação de desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor público e será utilizada para fins de mobilidade funcional.

§ 1º - O programa ou processo de avaliação será definido em regulamento, contemplando os seguintes fatores funcionais:

**I** - assiduidade;

**II** – postura profissional;

**III** – relacionamento profissional;

**IV** – responsabilidade;

**V** – observância de normas e procedimentos de serviço;

**VI** – aproveitamento do trabalho;

**VII** – disponibilidade e participação na área de trabalho;

**VIII** – utilização de recursos materiais;

**IX** – conhecimento do trabalho;

**X** – qualidade do trabalho;

**XI** – rendimento do trabalho.

§ 2º - O fator assiduidade será objeto de avaliação por meio de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores, conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º - Todo servidor será cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho.

**Art. 9º** - A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, observado o disposto nos arts. 7º e 8º desta Lei.

### CAPÍTULO IV Da Mobilidade Funcional Seção I Disposições Gerais

**Art. 10** - A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente.

§ 2º - Em razão do que dispõe o parágrafo único do art. 4º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, a DAE S/A - Água e Esgoto será a responsável pela programação e realização dos processos de progressão e promoção, priorizando a progressão, de conformidade com os recursos alocados para tais despesas fixados no orçamento anual, daquela sociedade de economia mista, sob a coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

§ 3º - Concluído o processo de progressão deverá ser realizada a promoção.

**Art. 11** - Observado o disposto no § 2º do art. 10 desta Lei, os critérios de utilização dos recursos serão definidos pela DAE S/A - Água e Esgoto.

### Seção II Da Progressão

**Art. 12** - A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

**Art. 13** - O processo de progressão ocorrerá anualmente, no mês de Janeiro.

**Art. 14** - É considerado habilitado para a progressão o servidor que:

**I** – tiver cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre;

**II** – não tiver sofrido pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso I;

**III** – tiver obtido, no mínimo, 7 (sete) pontos de média aritmética, consideradas as 2 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, a que se refere o inciso I do “caput”, não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

**I** – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

**II** – mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal.

§ 2º - O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua progressão até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso II do “caput” deste artigo.

**Art. 15** - Ao servidor afastado para exercício de emprego em comissão, ou designado para função de confiança na DAE S/A – Água e esgoto, a avaliação de desempenho será realizada pelo seu superior imediato.

### Seção III Da Promoção

**Art. 16** - A promoção consiste:

**I** – para os servidores em geral: na passagem, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação, além da avaliação em processo seletivo interno, se o caso;

**II** – para os servidores ocupantes de cargos escalonados em categorias, nos termos do art. 2º, inciso XIII, e na forma do Anexo V desta Lei, respeitando-se o limite de vagas disponíveis:

**a)** na passagem, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo a que pertença, observado o disposto no inciso I

este artigo, no que couber.

**b)** na passagem para grupo diverso, caso em que o enquadramento será feito, no novo grupo, três graus acima do valor igual ou imediatamente superior ao vencimento até então percebido, observado o disposto no inciso I deste artigo, no que couber.

**Art. 17** - Além da observância do requisito estabelecido no art. 16, inciso I, para o servidor concorrer à promoção devem ser atendidas as seguintes exigências:

**I** – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;

**II** – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;

**III** – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação; e

**IV** – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do art. 16 desta Lei.

§1º - O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá a sua promoção suspensa até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º - O servidor promovido deverá aguardar a derivação de 03 (três) graus para fazer jus à nova promoção.

**Art. 18** - Para atender a situação prevista no inciso II do art. 16 desta Lei, e não havendo funcionários que preencham os requisitos necessários para concorrer às vagas existentes ou que não tenham sido aprovados no processo de promoção, poderão concorrer à promoção, funcionários de categoria inferior, sucessivamente, atendidos os demais requisitos legais para seu provimento.

### Seção IV Da Comissão Técnica De Recursos Humanos

**Art. 19.** Fica criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro especial, a ser composta da seguinte forma:

**I - membros permanentes, que trabalhem na área:**

**a) de recursos humanos:** dois;

**b) financeira:** um;

**c) comercial:** um;

**d) operacional:** um.

**II - membros não permanentes:** um representante da unidade administrativa, onde o servidor avaliado estiver lotado, não contemplado no inciso I deste artigo.

§ 1º - O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

§ 2º - A competência da comissão será idêntica à estabelecida no art. 21 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

§ 3º - Para recorrer do resultado obtido na avaliação de desempenho, o servidor deverá cumprir as condições inseridas no art. 22 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

### CAPÍTULO V Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento

**Art. 20** - Os servidores de que trata esta Lei, seguirão o programa de capacitação e aperfeiçoamento instituído na DAE S/A - Água e Esgoto, enquanto permanecerem à disposição daquela sociedade de economia mista.

### CAPÍTULO VI Da Remuneração

**Art. 21** - A remuneração dos servidores públicos lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

**Art. 22** - As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos públicos, lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento, são as constantes dos Anexos:

**I** - VI da presente Lei, com vigência em 01 de junho de 2007, para os Cargos e Empregos Públicos criados pela Lei Complementar nº 186, de 18 de abril de 1996, alterada pela Lei Complementar nº 293, de 27 de dezembro de 1999 e mantidos pela Lei nº 5308, de 05 de outubro de 1999;

**II** - VIII e IX, da Lei nº 6.897, de 12 de Setembro de 2007, com vigência, respectivamente, em 01 de janeiro de 2008 e 01 de janeiro de 2009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VII, desta Lei.

**Parágrafo Único** - Aos valores constantes da tabela de que trata o inciso I deste artigo serão incorporados, no padrão de vencimento ou salário de cada servidor, os correspondentes às gratificações concedidas de acordo com as Leis nº 5.023, de 31 de julho de 1997, 6.251, de 24 de março de 2004, e 6.774, de 29 de dezembro de 2006, retroativo a 01 de junho de 2007.

**Art. 23** - As classes têm seu vencimento ou salário alterados, a fim de se enquadrarem na estrutura salarial da Prefeitura Municipal, de acordo com o grupo remuneratório, na forma disposta no Anexo VII desta Lei.

## CAPÍTULO VII Do Enquadramento

**Art. 24** - Os servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente serão enquadrados, a partir de 01 de janeiro de 2008, de

acordo com o estabelecido no inciso II do art. 22 e na estrutura disposta no Anexo VII desta Lei, no grupo remuneratório básico correspondente ao seu cargo ou emprego, na seguinte conformidade e respeitada a evolução funcional alcançada na estrutura salarial anterior:

**I** – no Grupo I, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de ajudante geral e operador de reproduções gráficas;

**II** – no Grupo I, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de auxiliar de serviços internos, ajudante de obras, copeiro e escriturário;

**III** – no Grupo II, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de operador de martelete, auxiliar de laboratório, operador de bombas, escorador, encanador, manilheiro e porteiro;

**IV** – no Grupo II, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de pedreiro, auxiliar de tratamento, agente administrativo, desenhista copista, leiturista/notificador, reparador de hidrômetro, instalador de hidrômetros, motorista, mecânico de manutenção e mecânico de veículos;

**V** – no Grupo III, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de assistente administrativo e motorista de veículos de carga dotado de equipamento especial;

**VI** – no Grupo III, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de almoxarife, oficial administrativo, secretária, radiotelefonista, encarregado operacional, operador de máquinas e operador de sistemas;

**VII** – no Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de técnico de segurança do trabalho, técnico de agrimensura, operador de ETA, fiscal de obras e instalações, analista de laboratório, técnico de contabilidade, técnico de edificações e técnico em eletromecânica;

**VIII** – no Grupo V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de assistente de obras e serviços, coordenador

operacional, engenheiro civil e chefes de seção;

**IX** - No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos de chefes de divisão de;

**Parágrafo Único** - A partir do enquadramento, a posição na Tabela de Vencimentos e Salários será determinada de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos e empregos públicos, se o caso, definidas na forma dos arts. 3º e 4º desta Lei.

## CAPÍTULO VIII Da Jornada de Trabalho

**Art. 25** - A jornada de trabalho dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente é a seguinte:

**I** – servidores em geral: 40 (quarenta) horas semanais;

**II** – servidores ocupantes dos cargos ou empregos de operador de bomba, auxiliar de tratamento, operador de ETA, radiotelefonista, operador de sistemas, auxiliar de serviços internos e porteiro: 36 (trinta e seis) horas semanais, realizada em escala de revezamento definida pela DAE S/A – Água e Esgoto, enquanto permanecerem juntos àquela empresa.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 26** - As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de 1º de janeiro de 2008.

§ 1º - Até a data definida no “caput” são aplicáveis as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º - Não será contemplado com a progressão o servidor que tiver sido contemplado no ano de 2.007.

§ 3º - Para os processos de progressão do ano de 2.009 será considerada apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho.

**Art. 27** - Exclusivamente no primeiro processo de promoção, serão considerados para fins de cumprimento dos requisitos exigidos no art. 17 desta Lei:

**I** – independentemente da época em que forem concluídos:

**a) para os cargos de nível superior:** os cursos de pós-graduação “lato sensu” ou “stricto sensu”, voltados para a área de atuação, desde que não utilizados anteriormente;

**b) para cargos e empregos de nível médio:** os cursos de nível superior;

**c) para cargos e empregos de nível fundamental:** os cursos de nível médio.

**II** – os cursos vinculados à área de atuação, desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

**Art. 28** - O servidor que estiver designado para substituição será enquadrado de acordo com o cargo ou emprego de origem, não se considerando para esse efeito, a condição de substituto.

**Art. 29** - As regras de enquadramento previstas no art. 24 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas, oriundos do extinto Departamento de Águas e Esgotos, alcançados pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

**Art. 30** - O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

**Art. 31** - A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, everão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo atuais reivindicações de incorporação das gratificações tratadas no parágrafo único do art. 22 desta Lei, o mesmo se aplicando aos pleitos judiciais de evolução funcional horizontal com base na legislação vigente.

**Art. 32** - Na ocorrência de retorno para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, o servidor de que trata esta Lei, será enquadrado na estrutura de pessoal e no grupo remuneratório básico, em vigor na Prefeitura Municipal, levando-se em consideração as atribuições do cargo ou do emprego de origem e respeitada a evolução funcional alcançada até a data de publicação do ato administrativo, a ser realizado pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos.

§ 1º - Para atender o disposto no “caput”, o cargo ou emprego público, mantido por esta Lei e ocupado pelo servidor, será automaticamente incorporado e adequado à estrutura e ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, a partir da publicação do ato administrativo.

§ 2º - Na impossibilidade de atendimento ao disposto no “caput”, o cargo ou emprego público de origem será mantido, em agrupamento suplementar, a ser extinto na vacância, respeitando-se, em todo o caso, a evolução funcional alcançada até a data de publicação do ato administrativo.

**Art. 33** - A diretoria executiva da DAE S/A - ua e Esgoto será a gestora do quadro de pessoal, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, que estiver à disposição daquela sociedade de economia mista, inclusive com competência para decidir sobre a oportunidade e conveniência de promoções, bem como de todos os demais aspectos administrativos envolvendo referidos servidores.

**Art. 34** - Recaindo a eleição do cargo de diretor da DAE S/A - Água e Esgoto sobre servidor do quadro especial lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, poder-lhe-á ser aplicado o que dispõe o § 2º do art. 4º da Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2002.

**Parágrafo Único** - Os valores recebidos a título de gratificação ou superiores à remuneração do cargo efetivo não serão levados em consideração para a composição do valor base de contribuição para o regime próprio de previdência social ou para quaisquer outros efeitos.

**Art. 35** - Em razão da necessidade de enquadramento dos servidores, de que trata esta Lei, na tabela de vencimentos/salários da Prefeitura Municipal, bem como de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da referida tabela, a cada dois anos, a título de progressão ou por promoção, sempre que os servidores atingirem o grau “X” da tabela de salários da Prefeitura Municipal.

§ 1º - A seqüência de graus a ser inserida na referida da tabela será feita acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra “X”, em ordem crescente, de acordo com a necessidade evidenciada.

§ 2º - Para a condição estabelecida no “caput” ocorrer, o servidor deverá atender as regras descritas nos arts. 10 ao 18 desta Lei, dependendo do caso concreto.

§ 3º - O estabelecido no § 1º deste artigo cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

**Art. 36** - No que não colidir com as normas da presente Lei, aplicar-se-ão as normas da Lei 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 37** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos, a partir de 01 de junho de 2007. CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dois de abril de dois mil e oito (02/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

## Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos

Situação Atual dos Cargos	Situação Nova dos Cargos	Quantidade
Escriturário	Assistente Administrativo Categoria I	20
Agente Administrativo	Assistente Administrativo Categoria II	16
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Categoria III	14
Oficial Administrativo	Assistente Administrativo Categoria IV	12
Almoxarife		
Secretaria		
Ajudante Geral	Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	79
Ajudante de Obras	Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	30
Encanador	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	30
Escorador		
Manilheiro		
Pedreiro	Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	18
Instalador de Hidrômetros		
Reparador de Hidrômetros		
Analista de Laboratório	Analista de Laboratório	4
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório	1
Auxiliar de Serviços Internos	Auxiliar de Serviços Internos	4
Auxiliar de Tratamento	Auxiliar de Tratamento	2
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1
Chefe de Divisão de Obras de Esgotos	Chefe de Divisão de Obras de Esgotos	1
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1
Chefe de Seção de Almoxarifado	Chefe de Seção de Almoxarifado	1
Chefe de Seção de Contas e Controle	Chefe de Seção de Contas e Controle	1
Chefe de Seção de Cadastro	Chefe de Seção de Cadastro	1
Chefe de Seção de Interceptores	Chefe de Seção de Interceptores	1
Coordenador Operacional	Coordenador Operacional	1
Copeiro	Copeiro	1
Desenhista Copista	Desenhista Copista	1
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	10
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	4



**Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos**

<b>Situação Nova dos Cargos</b>	<b>Grupo Remuneratório Básico</b>
Motorista Categoria II	III / A
Operador de ETA	IV / A
Operador de Bombas	II / A
Operador de Máquinas	III / D
Operador de Martelete	II / A
Operador de Reproduções Gráficas	I / A
Operador de Sistemas	III / D
Porteiro	II / A
Radiotelefonista	III / D
Técnico em Agrimensura	IV / A
Técnico em Contabilidade	IV / A
Técnico em Edificações	IV / A
Técnico em Eletromecânica	IV / A
Técnico em Segurança do Trabalho	IV / A

<b>Situação Nova dos Empregos</b>	<b>Grupo Remuneratório</b>
Assistente Administrativo Categoria II	II / D
Assistente de Obras e Serviços	V / A
Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	V / G
Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	V / A
Chefe de Seção de Pessoal	V / A
Chefe de Seção de Serviços Gerais	V / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	I / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	II / A

## Anexo I - Tabela de Redenominação de Cargos e Empregos Públicos

Situação Atual dos Cargos	Situação Nova dos Cargos	Quantidade
Fiscal de Obras e Instalações	Fiscal de Obras e Instalações	9
Leiturista / Notificador	Leiturista / Notificador	22
Mecânico de Manutenção	Mecânico de Manutenção	4
Mecânico de Veículos	Mecânico de Veículos	2
Motorista	Motorista Categoria I	24
Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial	Motorista Categoria II	8
Operador de ETA	Operador de ETA	8
Operador de Bombas	Operador de Bombas	7
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	3
Operador de Martelete	Operador de Martelete	1
Operador de Reproduções Gráficas	Operador de Reproduções Gráficas	2
Operador de Sistemas	Operador de Sistemas	3
Porteiro	Porteiro	6
Radiotelefonista	Radiotelefonista	3
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	2
Técnico de Agrimensura	Técnico em Agrimensura	1
Técnico de Contabilidade	Técnico em Contabilidade	1
Técnico de Edificações	Técnico em Edificações	1
Técnico de Eletromecânica	Técnico em Eletromecânica	1

Situação Atual dos Empregos	Situação Nova dos Empregos	Quantidade
Agente Administrativo	Assistente Administrativo Categoria II	1
Ajudante Geral	Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	1
Assistente de Obras e Serviços	Assistente de Obras e Serviços	1
Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	1
Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	1
Chefe de Seção de Pessoal	Chefe de Seção de Pessoal	1
Chefe de Seção de Serviços Gerais	Chefe de Seção de Serviços Gerais	1
Manilheiro	Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	1

**Anexo II - Cargos Públicos de Provimento Efetivo Escalonados por Categorias**

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Assistente Administrativo Categoria I</b>	<b>20</b>
<b>Assistente Administrativo Categoria II</b>	<b>16</b>
<b>Assistente Administrativo Categoria III</b>	<b>14</b>
<b>Assistente Administrativo Categoria IV</b>	<b>12</b>
<b>Motorista Categoria I</b>	<b>24</b>
<b>Motorista Categoria II</b>	<b>8</b>
<b>Oficial de Obras e Manutenção Categoria I</b>	<b>79</b>
<b>Oficial de Obras e Manutenção Categoria II</b>	<b>30</b>
<b>Oficial de Obras e Manutenção Categoria III</b>	<b>30</b>
<b>Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV</b>	<b>18</b>



**Anexo III - Cargos públicos a serem extintos na vacância**

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Assistente Administrativo Categoria I	20
Analista de Laboratório	4
Auxiliar de Laboratório	1
Auxiliar de Serviços Internos	4
Auxiliar de Tratamento	2
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1
Chefe de Seção de Almoxarifado	1
Chefe de Seção de Cadastro	1
Chefe de Seção de Contas e Controle	1
Chefe de Seção de Interceptores	1
Coordenador Operacional	1
Copeiro	1
Desenhista Copista	1
Encarregado Operacional	10
Engenheiro Civil	4
Fiscal de Obras e Instalações	9
Leiturista/Notificador	22
Mecânico de Manutenção	4
Mecânico de Veículos	2
Motorista Categoria I	24
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	79
Operador de Bombas	7
Operador de ETA	8
Operador de Máquinas	3
Operador de Martelete	1
Operador de Reproduções Gráficas	2
Operador de Sistemas	3
Porteiro	6
Radiotelefonista	3
Técnico em Agrimensura	1
Técnico em Contabilidade	1
Técnico em Edificações	1
Técnico em Eletromecânica	1
Técnico em Segurança do Trabalho	2

## Anexo IV - Empregos Públicos a serem extintos na vacância

Empregos	Quantidade
Assistente Administrativo Categoria II	1
Assistente de Obras e Serviços	1
Chefe de Divisão de Apoio e Segurança do Trabalho	1
Chefe de Seção de Apoio e Sinalização	1
Chefe de Seção de Pessoal	1
Chefe de Seção de Serviços Gerais	1
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	1
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	1

### Anexo V - Quadro de Cargos por Categorias

#### Grupo de Atividades : SERVIÇOS OPERACIONAIS

Motorista Categoria I  
Motorista Categoria II

Oficial de Obras e Manutenção Categoria I  
Oficial de Obras e Manutenção Categoria II  
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III  
Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV

#### Grupo de Atividades : SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Assistente Administrativo Categoria I  
Assistente Administrativo Categoria II  
Assistente Administrativo Categoria III  
Assistente Administrativo Categoria IV

#### Grupo Remuneratório Básico Grupo/Grau

II / D  
III / A

I / A  
I / D  
II / A  
II / D

I / D  
II / D  
III / A  
III / D

## Anexo VI - Tabela de Salário e Vencimento dos Empregos e Cargos Públicos - 01/06/07

N/R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	553,58	581,24	610,27	640,78	672,81	706,47	741,78	778,84	817,79	858,67	901,59	946,67	993,97	1043,66	1095,85	1150,64	1208,16	1268,55
II	668,87	702,31	737,44	774,28	812,99	853,64	896,29	941,12	988,16	1037,54	1089,43	1143,87	1201,08	1261,14	1324,16	1390,37	1459,86	1532,86
III	799,17	839,13	881,06	925,12	971,37	1019,92	1070,91	1124,44	1180,68	1239,69	1301,67	1366,76	1435,08	1506,83	1582,15	1661,25	1744,33	1831,52
IV	894,50	939,19	985,85	1035,46	1087,22	1141,57	1198,65	1258,55	1321,46	1387,53	1456,91	1529,75	1606,22	1686,53	1770,86	1859,38	1952,35	2049,96
V	1019,13	1070,08	1123,60	1179,78	1238,73	1300,67	1365,72	1433,99	1505,67	1580,95	1659,97	1742,97	1830,11	1921,62	2017,70	2118,57	2224,46	2335,69
VI	1242,73	1304,85	1370,09	1438,57	1510,50	1586,02	1665,32	1748,57	1835,99	1927,79	2024,16	2125,34	2231,62	2343,20	2460,36	2583,37	2712,51	2848,13
VII	1587,36	1666,71	1750,03	1837,54	1929,39	2025,87	2127,14	2233,51	2345,18	2462,43	2585,56	2714,82	2850,55	2993,05	3142,73	3299,83	3464,81	3638,08
VIII	1759,62	1847,57	1939,95	2036,93	2138,79	2245,71	2357,96	2475,87	2599,66	2729,64	2866,12	3009,42	3159,89	3317,88	3483,75	3657,96	3840,85	4032,86
IX	2111,52	2217,10	2327,94	2444,32	2566,55	2694,87	2829,61	2971,10	3119,63	3275,60	3439,37	3611,33	3791,91	3981,49	4180,57	4389,60	4609,05	4839,50
X	2430,76	2552,27	2679,88	2813,84	2954,53	3102,26	3257,37	3420,23	3591,23	3770,78	3959,32	4157,26	4365,10	4583,36	4812,53	5053,14	5305,79	5571,07
XI	3159,98	3317,96	3483,89	3658,04	3840,97	4032,99	4234,65	4446,38	4668,67	4902,12	5147,20	5404,53	5674,76	5958,49	6256,41	6569,21	6897,68	7242,55

## Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos

Situação Nova dos Cargos	Grupo Remuneratório Básico
Assistente Administrativo Categoria I	I / D
Assistente Administrativo Categoria II	II / D
Assistente Administrativo Categoria III	III / A
Assistente Administrativo Categoria IV	III / D
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	I / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	I / D
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	II / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	II / D
Analista de Laboratório	IV / A
Auxiliar de Laboratório	II / A
Auxiliar de Serviços Internos	I / D
Auxiliar de Tratamento	II / D
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	V / G
Chefe de Divisão de Obras de Esgotos	V / G
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	V / G
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	V / G
Chefe de Seção de Almoarifado	V / A
Chefe de Seção de Contas e Controle	V / A
Chefe de Seção de Cadastro	V / A
Chefe de Seção de Interceptores	V / A
Coordenador Operacional	V / A
Copeiro	I / D
Desenhista Copista	II / D
Encarregado Operacional	III / D
Engenheiro Civil	V / A
Fiscal de Obras e Instalações	IV / A
Leiturista / Notificador	II / D
Mecânico de Manutenção	II / D
Mecânico de Veículos	II / D
Motorista Categoria I	II / D



**Anexo VII - Tabela dos Grupos Remuneratórios Básicos**

<b>Situação Nova dos Cargos</b>	<b>Grupo Remuneratório Básico</b>
Assistente Administrativo Categoria I	I / D
Assistente Administrativo Categoria II	II / D
Assistente Administrativo Categoria III	III / A
Assistente Administrativo Categoria IV	III / D
Oficial de Obras e Manutenção Categoria I	I / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria II	I / D
Oficial de Obras e Manutenção Categoria III	II / A
Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV	II / D
Analista de Laboratório	IV / A
Auxiliar de Laboratório	II / A
Auxiliar de Serviços Internos	I / D
Auxiliar de Tratamento	II / D
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	V / G
Chefe de Divisão de Obras de Esgotos	V / G
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	V / G
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	V / G
Chefe de Seção de Almoxarifado	V / A
Chefe de Seção de Contas e Controle	V / A
Chefe de Seção de Cadastro	V / A
Chefe de Seção de Interceptores	V / A
Coordenador Operacional	V / A
Copeiro	I / D
Desenhista Copista	II / D
Encarregado Operacional	III / D
Engenheiro Civil	V / A
Fiscal de Obras e Instalações	IV / A
Leiturista / Notificador	II / D
Mecânico de Manutenção	II / D
Mecânico de Veículos	II / D
Motorista Categoria I	II / D

**ANEXO VIII – DESCRIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA I****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa, sob supervisão imediata, serviços gerais de escritório nas diversas unidades, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, digitação em geral e atendimento ao público.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Digita comunicados, relatórios, requisições e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto e ordem alfabética, visando à agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetua cálculos de natureza simples para atendimento das necessidades de cada unidade;

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas/unidades interessadas;

Entrega os uniformes aos servidores, durante a jornada de trabalho;

Presta atendimento ao público, recebendo ou fornecendo informações, recebendo reclamações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para a solução dos mesmos;

Presta atendimento aos servidores, bem como aos seus dependentes, com o fim de atender suas necessidades;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos de informática.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria II.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA II  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, que exigem grau médio de iniciativa e experiência, para atender rotinas pré-estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Digita atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas, etc, utilizando-se de equipamentos, aplicativos de edição de textos ou de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Auxilia nos serviços de implantação, manutenção e controle de convênios, emitindo vales, guias, etc, a fim de atender as necessidades do servidor e seus dependentes;

Presta atendimento ao público, recebendo reclamações, recebendo

e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Auxilia nos serviços de compras e licitações, de recebimento e conferência de materiais e equipamentos, de pessoal e folha de pagamento, de contratação, treinamento e desenvolvimento, de benefícios, de orçamentos;

Efetua controles e relatórios de natureza simples para atendimento das necessidades de cada unidade administrativa;

Presta atendimento aos servidores ativos e inativos, bem como aos seus dependentes, com o fim de atender as suas necessidades;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito Adicional: conhecimentos de informática e da língua portuguesa

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria III

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA III

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

**Executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, financeiro, de complexidade média e assessorar diretamente os responsáveis pelas diretorias.**

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Redige e digita atos administrativos, normativos, relatórios e correspondências internas e externas, para dar cumprimento à rotina administrativa;**

Levanta informações para a elaboração de trabalhos de sua unidade traduzindo-os em gráficos, estatística ou relatórios;

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para possibilitar a elaboração de respostas e posterior encaminhamento;

Executa serviços inerentes à unidade jurídica, redigindo e digitando petições e requerimentos, contratos, entre outros, acompanhando os processos em andamento, visando manter o controle de sua tramitação e prazos;

Efetua serviços referentes a concurso público, seleção interna, treinamento e avaliação de desempenho, cargos e salários, auxiliando na preparação e controle de todas as etapas, a fim de atender solicitação de outras seções, para cumprir legislação e proporcionar o desenvolvimento dos servidores;

Desenvolve tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, de compras, de material, de orçamento, de contabilidade e de patrimônio;

Presta atendimento ao público, recebendo ou fornecendo informações, recebendo reclamações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para a solução dos mesmos;

Faz cálculos e operações de caráter financeiro;

Auxilia na execução de todos os processos de compras, de cálculos da rotina de pessoal, de seleção e treinamento, de avaliação de desempenho, com o fim de cumprir a legislação e atender às necessidades das unidades administrativas;

Examina a exatidão do documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para elaboração de relatórios, controle da seção ou informação da posição financeira da organização;

Controla saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Secretaria reuniões e redige atas;

Prepara agenda, marcando reuniões e outros compromissos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo.

Requisito Adicional: conhecimentos de informática, redação própria, e cálculos.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Assistente Administrativo Categoria IV

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CATEGORIA IV

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redige atos administrativos e normativos da unidade, como ofícios, editais, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Executa o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;

Executa o acompanhamento dos saldos de contas bancárias, através de registros de depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira;

Efetua controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle contábil, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Presta atendimento ao público, recebendo ou fornecendo informações, recebendo reclamações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para a solução dos mesmos;

Efetua serviços referentes a concurso público, seleção interna, treinamento e avaliação de desempenho, cargos e salários, auxiliando na preparação e controle de todas as etapas, a fim de atender solicitação de outras seções, para cumprir legislação e proporcionar a reciclagem dos servidores;

Assiste ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo;

Informação em processos de rotina, emitindo pareceres;

Efetua cálculos e operações de caráter fiscal e financeiro;

Executa os processos de compras, bem como, em todo o procedimento relativo à ele, a fim de possibilitar a aquisição de materiais/equipamentos/serviços solicitadas pelas unidades;

Controla saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;

Realiza tarefas relativas à contratação, controle e acompanhamento de prestação de serviços;

Coordena tarefas relativas ao recebimento, controle, distribuição e reposição de materiais de consumo e permanente;

Executa tarefas inerentes a inventário;

Orienta a aplicação de normas gerais;

Prepara “agenda”, marcando reuniões e outros compromissos;

Secretaria reuniões e elabora atas;

Orienta servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo

Requisito Adicional: redação própria, conhecimento de informática, de cálculos e rotinas administrativas.

Progressão / Promoção

#### ASSISTENTE DE OBRAS E SERVIÇOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa trabalhos e serviços técnicos referentes ao sistema de abastecimento de água e de saneamento.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Auxilia na condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

Levantamento de dados de natureza técnica;

Fiscalização da execução de serviços e de atividades da sua competência;

Fiscalização em instalações prediais referentes à ligações de água;

Vistoria e fiscaliza previamente os locais, conforme requerimento de ligação de água quanto a providências necessárias a serem tomadas pelo requerente (cavelete c/ hidrômetro e caixa padrão);

Elabora relatórios mensais das atividades executadas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo,

Experiência: comprovada de 02 (dois) anos em obras.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

#### ANALISTA DE LABORATÓRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa análise físico químicas e bacteriológicas visando o controle de qualidade da água do sistema de abastecimento público de água e do sistema de tratamento de esgotos e mananciais.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza as análises físico-químicas e bacteriológicas da água dos mananciais, coletando, inclusive as amostras de água;

Realiza análise físico-químicas e bacteriológicas nos sistemas de

tratamento de esgotos e no sistema de abastecimento público de água (água final e entrada da rede de distribuição), coletando, inclusive, as amostras de água;

Emitte laudos técnicos das análises que realiza;

Realiza análises físico-químicas de matéria prima utilizadas no tratamento de água, efetuando, inclusive, a coleta das amostras;

Orienta e supervisiona as atividades dos auxiliares de laboratório, indicando os métodos aplicáveis à lavagem e esterilização da vidraria, bem como à limpeza dos equipamentos, acompanhando o desenvolvimento do trabalho;

Interpreta os resultados obtidos nas análises, elaborando laudos e relatórios técnicos e computa dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados das análises em informações para possibilitar consultas por outros órgãos;

Prepara meios de cultura, reagentes e soluções de conformidade com o preconizado nas metodologias das análises;

Calibra os equipamentos sempre que necessário;

Zela pela conservação dos equipamentos e da vidraria do laboratório, supervisionando também as tarefas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Realiza coletas de amostras para análise;

Zela pelo bom funcionamento do laboratório, de forma geral, especialmente pelas áreas que estão sob sua responsabilidade;

É responsável pela guarda e uso correto dos EPI'S determinados para o desempenho da função;

Efetua a assepsia da vidraria como: provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, formação técnica específica e competente registro profissional.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas de auxiliar na execução dos serviços de laboratório, preparando a vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do analista de laboratório, para possibilitar as análises química e bacteriológica.

##### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para as análises;

Efetua a assepsia da vidraria como: provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Zela pelos instrumentos e aparelhos como: microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;

Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série completa.

Progressão / Promoção.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

##### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa serviços de zeladoria, das dependências internas e externas da DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;

Inspecciona as dependências da autarquia, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos servidores e usuários;

Executa pequenos serviços de reparos ou consertos de instalações elétricas, sanitárias, bombas, caixa d'água, chuveiros, extintores, etc, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Efetua a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;

Efetua a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;

Efetua a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;

Efetua a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;

Cuida das plantas ornamentais das dependências da DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-la em bom estado de conservação;

Executa pequenos serviços de capinagem nas dependências externas da DAE, garantindo a limpeza do local;

Executa serviços de jardinagem: regando, replantando e podando pequenas árvores, arbustos e plantas em geral, da parte externa das dependências da DAE, cuidando do seu crescimento e conservação;

Auxilia nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

#### **AUXILIAR DE TRATAMENTO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia o operador de ETA nas coletas análises de amostras e nas operações dos equipamentos para tratamento da ETA.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Faz e registra leituras de níveis de reservatórios e de vazões de entrada e saída de efluentes;

Faz manobras em registros e operação de bombeamentos existentes no âmbito das ETAS;

Opera a lavagem de filtros, dosadores, tanques, decantadores e outros equipamentos em geral;

Faz a leitura da perda de carga em filtros;

Efetua a coleta de amostras para análise, tanto para as ETAs como para os laboratórios de análises;

Limpa o laboratório e seus equipamentos;

Promove a assepsia de toda vidraria e/ou equipamentos utilizados nas análises, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Troca baterias de cloro e bombonas de flúor;

Comunica ao operador de tratamento qualquer alteração observada nos tanques, para possibilitar o pronto restabelecimento das condições ideais;

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques;

Efetua atendimento telefônico, anotando ou transmitindo recados;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo

Progressão / Promoção

#### **CHEFE DE DIVISÃO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirige todas as atividades da sua divisão, compreendendo as tarefas de supervisão e de iniciativa para a tomada de decisão, exigindo conhecimentos de todas as etapas do processo de execução dos serviços da unidade supervisionada, aliada a capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos. Orienta e supervisiona diretamente o trabalho executado pelas seções e setores subordinados hierarquicamente.

##### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Planeja, coordena e supervisiona as atividades dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explica, repassa informações e treina os subordinados na execução da tarefa;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Promove reuniões, visando agilizar as tarefas, racionalizando a execução;

Responsabiliza-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os servidores lotados na divisão;

Avalia a eficiência dos subordinados com as chefias e encarregados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Zela pelo material de serviço e os equipamentos da unidade, solicitando providências necessárias para conservação ou



substituição;

Responde perante seus superiores, pela quantidade e qualidade dos serviços inerentes à divisão;

Apresenta, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

Zela pelo cumprimento das normas administrativas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

Comunica, em formulário próprio os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos servidores subordinados;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos;

Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pela seção e setores subordinados, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Profere despachos em processo, encaminhando-os a consideração superior;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÃO:**

Escolaridade mínima: Superior completo, compatível com as atribuições da área.

Progressão / Promoção.

#### **CHEFE DE SEÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas de planejar, coordenar, supervisionar a execução de todas as atividades da sua unidade, exigindo conhecimento de todas as etapas do processo de execução aliada à capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminha e autoriza pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais no rendimento da unidade;

Coordena sinalizações de trânsito e interdições de vias utilizando-se de cones, cavaletes e placas;

Coordena a execução de escoramentos de valas, isolamento de obras e corredores para pedestres;

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Zela pelo cumprimento das normas administrativas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos servidores subordinados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÃO:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, compatível com as atribuições da área.

Progressão / Promoção.

#### **COORDENADOR OPERACIONAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordena e orienta os serviços técnicos nas diversas unidades da DAE.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realiza a orientação técnica aos usuários por telefone ou pessoalmente para garantir a orientação técnica dos serviços;

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

Realiza a programação, previsão de material e a de mão-de-obra para a consecução dos serviços;

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

Executa a programação de máquinas e equipamentos para a realização dos serviços;

Efetua o controle de processos de ligação e obras de reparação;

Supervisiona a execução de redes em loteamento e teste para fins de recebimento do mesmo por parte da DAE, sob orientação técnica do engenheiro;

Realiza contatos com empreiteiras;

Efetua o controle de cadastro de ligações de espera de água e esgoto;

Elabora cadastro de remanejamento de redes e envia à seção responsável para desenho;

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento da manutenção das casas de bombas;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÃO:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

Progressão / Promoção.

#### **COPEIRO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de copa/cozinha, visando atender os servidores, diretores e visitas.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Prepara e distribui café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;

Lava louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;

Efetua os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes, etc, para manter a higiene do local;

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Progressão / Promoção.

#### **DESENHISTA COPISTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa desenhos e croquis em geral.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa plantas e desenhos detalhados, utilizando-se de equipamentos apropriados, a fim de orientar os trabalhos de construção e colocação de instalações;

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros, topografia e estudos;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Providencia cópias heliográficas;

Executa gráficos, folhetos e cartazes em geral, a fim de atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

#### **ENCARREGADO OPERACIONAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas atividades de obras de construção civil, manutenção e proteção de mananciais, segurança das obras, expansão, manutenção e reparação das redes de abastecimento de água e coletora de esgoto.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito e interdições, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e trabalhadores;

Supervisiona a execução de escoramentos de valas, isolamento de obras e corredores para pedestres;

Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

Conduz a viatura sob sua responsabilidade, quando necessário à realização dos serviços;

Opera rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;

Comunica ao chefe imediato, em formulário próprio, as ausências dos servidores subordinados.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional - possuir carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Elabora projeto de construção de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas e especificações da obra, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos referentes à área de atuação;

Prepara programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc.

Emite pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas relativas às especificações e qualidade dos materiais e equipamentos a serem adquiridos, em conformidade com o gerente da área;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Emite pareceres e diretrizes em processos relativos à sua gerência, sob supervisão de seu superior imediato;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: curso superior completo e competente registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: carteira nacional habilitação para motorista categorias “C”, “D” ou “E”.

Progressão / Promoção

#### **FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que consistem no cadastramento e à fiscalização dentro das áreas de proteção dos mananciais de obras, serviços, atividades e imóveis residenciais, comerciais e industriais, inerentes às instalações e ligações da rede de água e esgoto, para garantir o controle e qualidade dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de Jundiá e o uso e ocupação do solo, dos serviços prestados pela empresa, realiza fiscalização das obras de saneamento e executa serviços internos técnicos e burocráticos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efetua a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas exigidas para a ligação da água e esgoto, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executa a autuação dos consumidores cujas instalações hidráulicas de água tratada, esgotos ou águas pluviais estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à área de fiscalização e cadastramento de imóveis, relativos aos serviços da empresa;

Notifica e orienta os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações ( habite-se ), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notifica e aplica multas, referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento e instalações irregulares, cumprindo determinação da chefia imediata;

Efetua o lacre em hidrômetros, devido a falta de pagamento dos débitos do consumidor , para garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Efetua a troca de hidrômetros esporadicamente e em situações emergenciais;

Lavra multa quando da desobediência de notificação, bem como em casos de ligações clandestinas, para atender a legislação pertinente;

Executa cadastro e/ou recadastramento completo em terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários e dos serviços, das atividades da fiscalização e proteção de mananciais;

Efetua o cadastramento, fiscalização e orientação geral aos usuários referente poços artesianos e semi-artesianos;

Efetua cadastro de extensão de redes para fins estatísticos e de cobrança;

Efetua fiscalização das obras de saneamento, conforme orientação do seu superior imediato;

Elabora relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para conhecimento das atividades executadas e para fins estatísticos e de controle;

Efetua serviços técnicos e administrativos, referentes à área de atuação;

Executa corte de fornecimento de água, utilizando-se de materiais apropriados, visando atender determinação do superior imediato;

Fiscaliza ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Opera equipamentos técnicos inerentes ao setor;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA, de acordo com sua formação.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura ou edificações ou saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação para motorista e para motociclista.

Progressão / Promoção

#### **LEITURISTA/NOTIFICADOR**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativas ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da DAE.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efetua a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota pré-estabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletador ou em impresso próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetua repasse de leituras com irregularidades obtidas na rota, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetua o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio aos setores competentes;

Cadastra e registra os hidrômetros que necessitam de reparos e manutenção, em coletor ou impresso próprio para posterior atendimento pelo setor competente;

Entrega as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da DAE, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executa o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente ao DAE, com responsabilidade;

Auxilia nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira de habilitação para motociclista.

Progressão / Promoção.

### **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa os serviços de manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenho e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento da máquina, motor e equipamento.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Localiza defeitos em máquinas, motores ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmonta total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir a peça defeituosa;

Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para funcionamento da máquina;

Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento e assegurar-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Opera equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executa serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo: formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção

### **MECÂNICO DE VEÍCULOS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Examina os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Monta, desmonta e repara veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realiza manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Mantém limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testa os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orienta seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Presta socorro em veículos que quebram em serviços externos da DAE;

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo e formação técnica específica.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

### **MOTORISTA I**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da DAE, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas, no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança

do veículo e principalmente dos trabalhadores;  
Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação categoria “C” “D” ou “E”

Progressão:

Promoção: para o cargo de Motorista Categoria II

### **MOTORISTA II**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa e veículos dotados de equipamentos especiais, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da DAE, no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalização de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em



condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Opera os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

Mantêm-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhece perfeitamente o “Manual de Operação e Conservação” do veículo e dos equipamentos nele instalados;

Conduz veículo para transportar-se até o local do trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Dirige caminhões de pequeno porte e de passeio;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação categoria “D” ou “E”.

Progressão / Promoção

#### **OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO I**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa serviços gerais não qualificados, nas diversas unidades administrativas da DAE.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem;

Executa serviços de capinação, limpeza e proteção aos mananciais, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executa serviços de limpeza em bombas, painéis e motores;

Efetua a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capindo, roçando, limpando, varrendo, retirando entulhos, para recuperar o local;

Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, de coleta de esgoto, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para assegurar o uso dos mesmos;

Executa serviços de limpeza e desinfecção das caixas d’água, garantindo as condições de potabilidade;

Carrega e descarrega materiais necessários ao tratamento da água;

Executa serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizadas nos serviços pelos servidores, passando-as e guardando nos locais apropriados;

Efetua a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, e jogando os resíduos em

locais definidos pela chefia imediata;  
Auxilia nos serviços de corte de ligação de água e de escoramentos de valas;

Efetua a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias ou de tratamento de esgotos, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxilia na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxilia nos serviços de mão-de-obra qualificada;

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Executa serviços de jardinagem, aparando e molhando a grama, podando e plantando sementes e mudas, visando a manutenção e conservação de jardins e gramados;

Efetua o carregamento dos produtos químicos nos tanques de dosagem, bem como, sua limpeza quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: alfabetizado

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria II.

#### **OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO II**

#### **Descrição Sumária:**

Executa serviços auxiliares de ampliação e manutenção das obras nas redes de água e esgoto e de construção civil, sob orientação e supervisão do encarregado operacional.

#### **Exemplos de Atribuições:**

Auxilia nos serviços de esgotamento de fossas e PVs, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços, e efetua a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Auxilia no assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Abre tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executa serviços de desobstrução das

redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Auxilia na execução de todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município, inclusive, se necessário, operando equipamentos de ar comprimido, martelete e compactador de solo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria III.

#### **OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO III**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas referentes à instalação de tubulação visando a construção e a manutenção de redes de água e esgoto de 60 a 150 mm e 150 a 200 mm, respectivamente, de instalação e retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água;

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água;

Executa as tarefas referentes à instalação de tubos cerâmicos, de concreto, de ferro ou material similar, assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, encaixando-os e vedando suas junções, para formar redes ou ligações de esgotos;

Executa pequenos serviços de reparos ou consertos de instalações sanitárias, bombas, caixa d’água, chuveiros, etc, das unidades da DAE, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Instala e retira hidrômetros e demais medidores de vazão utilizados na empresa;

Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;

Executa a instalação de rede primária e secundária de água em obras públicas e construção civil, em rasgos nas paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações de croquis, esquemas ou projetos;

Executa serviços de consertos e manutenção de equipamento hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, retirando e/ou substituindo hidrômetros para mantê-los em bom funcionamento;

Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;

Executa pequenos serviços em alvenaria;

Executa estruturas de madeira usando tábuas, longarinas, escoras ou estroncas para serem utilizadas em escoramentos de valas;

Executa os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estrocas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

Executa a retirada do escoramento, fazendo uso de ferramentas apropriadas, a fim de possibilitar o reaterro da vala;

Executa o desmonte das estruturas básicas dos escoramentos, fazendo uso de ferramentas, visando o reaproveitamento dos materiais;

Confecciona tapume para proteção de valas, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Confecciona isolamento de obras e corredores para pedestres, utilizando-se de chapas de madeirite, fita zebra e cones;

Desmonta tapume, visando a liberação da área e o reaproveitamento dos materiais, sempre que possível;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Prepara e instala a extremidade reta do tubo, colocando junta de borracha em seu rebaixo, para permitir o encaixe na bolsa do tubo anterior;

Providencia a colocação do tubo na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação, mediante equipamento de nivelamento operado pelo encarregado operacional, para assentá-lo na posição correta;

Ajusta o nível do tubo, retirando excessos de terra ou calçando-o devidamente, para assegurar seu perfeito encaixe;

Verifica a exatidão da instalação, mediando-a com uma sonda, para permitir os ajustes necessários e a conclusão da tarefa;

Reforça as junções dos tubos, cimentando-os ou introduzindo estopa para a colocação de material betuminoso nas frestas, para evitar vazamento ou infiltrações;

Executa serviços de instalações de válvulas, sifões, instalação de tubos de ferro de extremidades retas e uni-los por rosqueamento ou outro meio de junção, para atender ordens de serviço;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita, de acordo com as especificações dadas;

Executa ou faz executar os serviços de reparo na rede de esgoto, localizando o ponto de entupimento e desobstruindo-o, remendando ou substituindo a manilha;

Executa ou faz executar os serviços de reparo na ligação de esgoto;

Instala, retira e reinstala hidrômetros novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada pelo imóvel;

Repara vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas, etc., a fim de solucionar o problema. Quando necessário repara, também, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e o registro da calçada;

Monta ou repara cavalete, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;

Instala e retira equipamentos de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção

ou ampliação das redes de água e esgoto;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão:

Promoção: para o cargo de Oficial de Obras e Manutenção Categoria IV.

### **OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO IV**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria em construção civil, aferição e reparação de hidrômetros, instalação e reparação em tubulações de água e de esgoto, a partir de 200 mm e 250 mm, respectivamente, dependendo da área de atuação.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

Efetua fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, através de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;

Ajusta a rocha ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

Estabelece a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, revestimentos e pisos;

Assenta tijolos, ladrilhos, pisos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Constrói base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias, para a execução dos trabalhos;

Reboca as estruturas construídas, empregando argamassas de cal, cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

Efetua a instalação de escoramento, através de colunas para a concretagem de vigas e lajes de construção;

Faz e prepara bueiros, fossas, pisos de cimento, poços de visita e ancoragem;

Executa leitura e a interpretação de projetos de construção, seguindo as demarcações especificadas nos projetos; Solicita material e ferramentas necessárias próprias de trabalho;

Executa pequenos serviços de hidráulica e pequenas armações de ferragens;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos

de trabalho, limpando e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

Examina e faz aferição de hidrômetros, seguindo as normas do IPEM, INMETRO, ABNT e demais normas relativas às atividades desenvolvidas na Seção de Hidrometria, vigentes no país;

Efetua serviços internos tais como: preenchimento de fichas e cartelas; controle de fichas de serviços; levantamento de materiais e cadastros; entrega de correspondências correlatas ao serviço;

Elabora relatórios referentes aos serviços de aferição de hidrômetros;

Em caso de violação, fornece subsídio para elaboração de laudo;

Cuida da manutenção dos hidrômetros, para atender os padrões estabelecidos;

Pesquisa dados cadastrais, utilizando-se do sistema de informações;

Efetua controle e relatórios de natureza simples para atendimento das necessidades da seção;

Implanta e repara tubulações ou instalações de água, a partir de 200 mm, e esgoto a partir de 250 mm;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Requisito adicional: aptidão física

Progressão / Promoção

### **OPERADOR DE BOMBAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de armazenamento, tratamento e distribuição.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Liga e desliga bombas através de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as moto bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações.

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão, nível de reservatórios e represas, e precipitações atmosféricas, para o andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim de mantê-las informadas a fim de poderem desenvolver suas atividades, informando e obtendo dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Registra, em impresso próprio, as precipitações atmosféricas, para possibilitar posterior relatório mensal realizado pela seção de laboratório de água;

#### **Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;**

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Progressão / Promoção.

### **OPERADOR DE ETA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Opera as instalações da estação de tratamento de água, monitorando através de análises físico-químicas a água, manobrando válvulas de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Opera as instalações da estação de tratamento de água, manobrando válvulas de fluxo, produtos químicos, monitorando através de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regula a vazão de tratamento conforme necessidade, responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controla o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, através do sistema manual ou automático;

Coleta e efetua análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controla o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspeciona, controla, calibra e limpa os equipamentos de bancada e processo;

Opera a lavagem dos filtros. Efetua toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Comunica a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

Lançamento no computador de todos os dados obtidos no processo de tratamento (análises, dosagens, etc...);

Observa e cumpre escalas de revezamento para a realização dos serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro no Conselho Regional de Química (C.R.Q).

Progressão / Promoção.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-a e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nos logradouros públicos e outros, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na reparação e conservação dos logradouros públicos;

Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executa serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executa as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Dirige corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Tomar conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços preventivos;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Experiência: comprovada de dois anos.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação para motorista categorias “C” “D” ou “E”.

Progressão / Promoção.

### **OPERADOR DE MARTELETE**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Opera os equipamentos de ar comprimido, martetele e compactador de solo.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martetele, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Desloca paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martetele, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Realiza a compactação do solo, operando o equipamento compactador a fim de recuperar a condição do solo existente antes da realização dos serviços;

Zela pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Rompe concreto, parede de tijolos, pisos, etc, visando a demolição de estruturas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Exigência adicional: aptidão física.

Progressão / Promoção.

### **OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Opera máquinas fotocopadora e fragmentadora, abastecendo-as com material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir ou fragmentar documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Abastece a máquina fotocopadora, colocando no local apropriado papéis necessários, preparando-a para reproduzir os originais;

Regula a máquina fotocopadora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Opera a máquina fotocopadora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

Efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;

Controla os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anota, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio, afim de controlar o uso e emitir relatório;

Abastece a máquina fragmentadora, colocando no local apropriado os papéis, preparando-os para serem fragmentados;

Acondiciona em sacos plásticos os papéis fragmentados, após a realização dos serviços;



Recebe, arruma, armazena e controla os materiais e papéis de consumo em locais adequados, garantindo sua conservação;

Executa pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série.

Progressão / Promoção.

#### OPERADOR DE SISTEMAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controla as casas de bombas, reservatórios e outros dispositivos através de sistemas de automatização via microcomputador, conforme determinação superior.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Controla o sistema de bombeamento, reservação, registros, etc., via microcomputador da base central;

Monitora, continuamente, as medições dos diversos dispositivos;

Efetua correções das medições eventualmente discrepantes;

Intervém no sistema, quando necessário ou quando solicitado a proceder alterações na rotina;

Comunica o engenheiro responsável pela seção, o responsável pelo plantão, e o responsável pela ETA, quando houver discrepâncias incomuns;

Efetua, rigorosamente, as atividades de rotina implantadas para o controle dos sistemas;

Elabora relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

Mantém intercâmbio com os comunicadores para casos de faltas d'água e outros problemas reclamados pela população;

Comunica à seção de eletromecânica, sobre os problemas apresentados no sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência: conhecimentos em informática

#### PORTEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção e controle de entrada/saída de veículos e pessoas nas dependências da DAE.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Controla a movimentação de materiais, equipamentos, ferramentas, etc, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio;

Controla a entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos servidores;

Orienta ou presta informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações ou anotando recados;

Recepiona o visitante e verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para

encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Preenche crachá de visitantes, mediante solicitação e retenção de documentos;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte, enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e/ou outras ocorrências desagradáveis;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxilia nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

#### RADIOTELEFONISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Maneja equipamentos de radiotelefone de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água, veículos e acampamentos, para intercambiar mensagens e outras comunicações.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera o equipamento de rádio, sintonizando as diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Recebe, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organiza o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realiza serviços de digitação, com a finalidade de registrar os serviços executados;

Atende, por rádio ou telefone, informações de outros setores da DAE, referente à níveis de reservatórios e represas, controle de recalque, anotando-os em impressos próprio, a fim de que os setores possam realizar o controle da reserva e distribuição de água;

Mantém atualizada a relação de endereços e telefones dos servidores da DAE e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Emite autorização para retirada, interna ou externa, de refeições ou lanches para os servidores em horário extraordinário, preenchendo impresso próprio com os dados necessários, para controle de pagamento e atender norma interna emitida pelo DIA/GRH;

Realiza a reserva de refeições ou lanches para os servidores que trabalham em escala de revezamento, preenchendo ficha de controle, fazendo o pedido na cozinha e, após, recebendo o vale/refeição para encaminhá-lo à seção de benefícios;

Elabora e digita relatórios dos serviços realizados;

Operar mesa telefônica, sempre que necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: comprovada de um ano.

Requisitos adicionais: conhecimentos em informática.

Progressão / Promoção.

#### TÉCNICO EM AGRIMENSURA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Analisa plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executa levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas;

Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executa todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executa croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas;

Supervisiona perfis e áreas seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato dentro de suas atribuições profissionais reguladas pelo CREA;

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de um ano,

Requisito adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

#### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, supervisiona, coordena e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: comprovada de um ano.

Progressão / Promoção.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realiza estudos no local de obras, procedendo às medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executa esboços e desenhos técnicos em auto cad, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente da are;

Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação específica e

registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: comprovada de um ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção

**TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Compreende as tarefas que se destinam à execução de projetos elétricos e mecânicos, interpretação e leitura de projetos elétricos limitados à sua competência.**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Montagem e desmontagem de equipamento elétricos e mecânicos;

Efetua relatórios técnicos para apurar possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos;

Executa serviços visando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

Interpreta esquemas elétricos e mecânicos;

Assessoria todo sistema de manutenção eletro-mecânico das casas de bombas;

Presta assessoria ao chefe da seção eletromecânica;

Relaciona e solicita material ao chefe da seção para manutenção do sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação específica.

Experiência: comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: carteira de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção de acidentes;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Exige dos servidores envolvidos, o uso de EPI's, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões

estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Investiga acidentes ocorridos para identificar causas e propõe as providências necessárias para aperfeiçoar o sistema existente;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio; solicita manutenção ou troca do item, quando o caso requer;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: ensino médio completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: comprovada de dois anos.

Exigência Adicional: carteira nacional de habilitação profissional para motorista

Progressão / Promoção.

Autógrafo

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 832**

Prevê regularização de obras, nas condições que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 02 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

Art. 1º. As construções e reformas de edificações, não autorizadas ou executadas em desacordo com o projeto aprovado, independentemente de área ou de sua destinação, poderão ser regularizadas, desde que:

I – sejam identificadas no levantamento aerofotogramétrico realizado no ano de 1993, e/ou tenham sido cadastradas na Prefeitura até 31 de dezembro de 2004, durante o desenvolvimento do projeto “Casa Legal” e/ou identificadas em imagem de satélite tomada até data de promulgação desta lei complementar;

II – não estejam localizadas em áreas de risco ou de preservação ambiental.

III – os imóveis que não foram cadastrados no Projeto Casa Legal, compreendidos no período de junho de 2002 a dezembro de 2004 e cuja construção estava no estágio de laje de cobertura ou telhado, existente até a data de promulgação desta lei. Neste caso, a comprovação do estágio da obra poderá ser feita por meio de:

a) fotografia; ou

b) projeto aprovado; ou

c) documentos existentes nos órgãos públicos, tais como solicitação de regularização pelo interessado, ou embargos ou notificações feitas pelos órgãos competentes ou vistoria a ser realizada pela fiscalização da Secretaria Municipal de Obras por ocasião do protocolo do projeto de regularização pelo interessado; ou

d) conste do último levantamento aerofotogramétrico.

IV - as edificações residenciais, comerciais ou de serviços serão regularizadas desde que a construção esteja em estágio de laje de cobertura ou telhado existente até a data de promulgação desta lei. Neste caso a comprovação do estágio da obra será feita por meio

de:

- a) fotografia; ou
- b) contas de água ou luz; ou
- c) documentos existentes nos órgãos públicos; ou
- d) vistoria no local a ser realizada pela Secretaria Municipal de Obras por ocasião do protocolo do projeto de regularização pelo interessado; ou
- e) conste do último levantamento aerofotogramétrico.

Parágrafo único – Os processos de regularização de que trata este artigo deverão ser assistidos por profissionais habilitados, devidamente inscritos no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de São Paulo – CREA/SP, devendo ser instruídos, ainda, com o Laudo Técnico, nos moldes da Resolução nº 229, de 27 de junho de 1975, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA.

Art. 2º - As construções e reformas que invadam recuos frontais, faixas não edificáveis e faixas de alinhamentos projetados, poderão ser regularizadas desde que o proprietário:

I – comprometa-se, mediante termo próprio, a demolir a parte da construção em tais condições, quando requerido pela Prefeitura, fazendo a averbação correspondente no Registro de Imóveis;

II – renuncie a toda e qualquer indenização, perante a Prefeitura Municipal, referente às construções e reformas de edificações mencionadas no “caput” deste artigo.

Art. 3º - Precedendo a aprovação do projeto e a fim de assegurar os benefícios da presente Lei Complementar, os interessados deverão efetuar o recolhimento da importância relativa ao ISSQN exigível, referentemente às construções e reformas executadas.

Art. 4º - A regularização de construções e reformas, executadas em imóveis integrantes de parcelamentos clandestinos ou irregulares, dependerão da regularização prévia destes.

Art. 5º – A regularização dos parcelamentos de solo poderá ser requerida desde que tenham sido comprovadamente implantados até a data do início de vigência da Lei Complementar nº. 358, de 26 de dezembro de 2002.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dois de abril de dois mil e oito (02/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Autógrafo

**PROJETO DE LEI Nº. 9.969**

Reajusta, a partir de 1º. de março de 2008, os vencimentos e o valor do auxílio-alimentação dos servidores públicos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 02 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Os vencimentos, salários e funções de confiança dos servidores públicos municipais, bem como os benefícios de aposentadoria e pensão não alcançados pelo art.9º., § 7º., da Lei nº. 5.894, de 12 de setembro de 2002, com a alteração da Lei nº. 6.949, de 12 de novembro de 2007, serão reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), a partir de 1º. de março de 2008.

Art. 2º. O disposto nesta lei aplicar-se-á:

I – aos servidores das fundações e autarquias municipais;

II – aos valores das gratificações constantes do Anexo I da Lei Complementar nº. 179, de 05 de março de 1996, com as alterações da Lei Complementar nº. 400, de 24 de junho de 2004;

III – aos valores das gratificações constantes do Anexo à Lei nº. 6.383, de 29 de junho de 2004.

Parágrafo único. O reajuste das gratificações previstas nos incisos II e III deste artigo deverá levar em conta eventuais índices de aumentos concedidos nas fontes de origem.

Art. 3º. O valor da vantagem denominada “Auxílio Alimentação”, criada pela Lei nº. 6.675, de 27 de abril de 2006, fica fixado em R\$ 100,00 (cem reais), a partir de 1º. de março de 2008, nele compreendido o reajuste previsto nesta lei, mantidas as demais

condições para sua concessão.

Art. 4º. A incidência do reajuste de que trata esta lei sobre o vencimento base, acrescido da vantagem prevista no art. 98, IV, da Lei Complementar nº. 348, de 18 de setembro de 2002, fixado para os cargos de símbolo CC-01, não poderá resultar em valor superior ao do subsídio fixado para o cargo de Secretário Municipal.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento para 2008.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dois de abril de dois mil e oito (02/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Autógrafo

**PROJETO DE LEI Nº. 9.972**

Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 02 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais são reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento).

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2008.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dois de abril de dois mil e oito (02/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Autógrafo

**PROJETO DE LEI Nº. 9.971**

Reajusta, a partir de 1º de março de 2008, os subsídios dos Vereadores.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 02 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Os subsídios dos Vereadores são reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), respeitados os limites estabelecidos na Constituição Federal.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º. de março de 2008.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dois de abril de dois mil e oito (02/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

Autógrafo

**PROJETO DE LEI Nº. 9.973**

Reajusta os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jundiaí.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 02 de abril de 2008 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de

Jundiaí bem como os benefícios de aposentadoria e pensão serão reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), a partir de 1º de março de 2008.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento para 2008.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dois de abril de dois mil e oito (02/04/2008).

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

**PROJETO DE LEI Nº. 9.973**

(MESA)

Reajusta os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jundiaí.

Art. 1º. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jundiaí bem como os benefícios de aposentadoria e pensão serão reajustados no valor correspondente a 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), a partir de 1º de março de 2008.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento para 2008.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 01-04-2008.

A MESA

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI            MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária        2º Secretário

Justificativa

Este projeto de lei reajusta os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jundiaí bem como os benefícios de aposentadoria e pensão, no índice igual ao previsto para os servidores do Executivo, ou seja, 5,16% (cinco inteiros e dezesseis décimos por cento), a partir de 1º de março de 2008.

Espera a Mesa, pois, o favorável juízo do Plenário da Casa para a aprovação da presente matéria.

A MESA

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

ANA TONELLI            MARCELO ROBERTO GASTALDO  
1ª Secretária        2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº. 9.967

Art. 1º - Ficam transferidas da classe de bens públicos de uso comum do povo para a classe de bens dominiais, as áreas integrantes do patrimônio público municipal, localizadas na Vila Nova Jundiaí, ocupadas por núcleos de submoradias caracterizados no Anexo I.

Art. 2º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a alienar, mediante doação, as áreas públicas a que se refere o artigo 1º, à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

Art. 3º - Os imóveis de que tratam os artigos 1º e 2º desta Lei estão caracterizados no Anexo I, que rubricado pelo Prefeito, fica fazendo parte integrante desta Lei, juntamente com o laudo de avaliação.

Art. 4º - Os imóveis a serem doados, nos termos desta Lei, destinar-se-ão, exclusivamente, a urbanização do núcleo de submoradias instalado no local, através da alienação de lotes ou unidades habitacionais às entidades familiares ali residentes,



consoante cadastro específico da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS para o local.

Parágrafo único - Os imóveis descritos e denominados como lotes no Anexo I são transformados em lotes urbanos, eis que estão inseridos na Zona de Especial Interesse Social (ZEIS), conforme as Leis Complementares nº 415 e nº 416, ambas de 29 de dezembro de 2004, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro, do artigo 6º desta Lei.

Art. 5º - A doação dar-se-á mediante escritura pública, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 6º - A Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS comprometer-se-á, no instrumento público a ser lavrado, a realizar todas as obras de urbanização e promover a regularização técnica e registral nas áreas doadas.

§ 1º - A regularização, técnica e fundiária, do projeto habitacional desenvolvido no local far-se-á por intermédio de normas técnicas especiais apropriadas à sua finalidade, fixadas por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Ficam autorizadas as especificações técnicas constantes do Anexo I, que fica fazendo parte desta Lei Complementar, ressalvadas eventuais alterações que se façam necessárias na regularização técnica e registral.

§ 3º - A inobservância das condições fixadas neste artigo acarretará a retrocessão do imóvel ao patrimônio público municipal, acrescido das benfeitorias que nele tenham sido realizadas, independentemente de qualquer indenização.

Art. 7º - Fica dispensada a realização de certame licitatório, tendo em vista o relevante interesse público e o que dispõe o artigo 17, inciso I, alínea “f” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, assim, como o artigo 110, inciso I, alínea “d”, da Lei Orgânica do Município.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, onerando a dotação: 54.01.16.482.0025.8541.3.3.90.00.00.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

Título: **DESCRIÇÕES PERIMÉTRICAS**  
Assunto: **Regularização de Núcleo Habitacional de Interesse Social**  
Objeto: **Desafetação de Áreas Públicas e Transformação em Lotes Urbanos (ZEIS)**  
Denominação: **Parque Residencial das Flores I**  
Interessada: **Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS**  
Endereço: **Praça 2, 3 e Viela  
Rua Angélica Queiroz Guimarães e  
Rua Mário João Bampa – Vila Nova Jundiá  
Jundiá S.P.**

### SITUAÇÃO INICIAL

**Praça 2** – Inicia-se no ponto A, localizado no alinhamento da Rua Mário João Bampa, segue pelo alinhamento quarenta e dois metros (42,00m) em reta até encontrar o ponto B, deflete à direita e segue quinze metros (15,00m) em curva até encontrar o ponto C, deflete à direita e segue vinte metros (20,00m) em reta confrontando com uma viela até encontrar o ponto D, deflete à direita e segue quarenta e oito metros e cinquenta centímetros (48,50m) em reta confrontando com propriedade de João Mendes até encontrar o ponto inicial, encerrando uma área de 640,45 metros quadrados.

**Praça 3** – Inicia-se no ponto E, segue sessenta e seis metros e cinquenta centímetros (66,50m) em reta pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães até encontrar o ponto F, deflete à esquerda e segue vinte metros (20,00m) em curva até encontrar o ponto G, deflete à direita e segue quarenta metros (40,00m) em reta confrontando com propriedade de Manoel Mendes até encontrar o ponto H, deflete à direita vinte metros (20,00m) confrontando com o Córrego das Flores até encontrar o ponto I, deflete à direita e segue quatorze metros (14,00m) em reta até encontrar o ponto J, deflete à esquerda e segue quarenta metros (40,00m) em reta até encontrar o ponto K, estes dois últimos segmentos confrontando com propriedade de João Mendes, deflete à direita e segue dezesseis metros e cinquenta centímetros (16,50m) em reta, confrontando com a viela, até encontrar o ponto L, deflete à direita e segue cinco metros (5,00m) em curva até encontrar o ponto E, inicial desta descrição, encerrando uma área total de 1.845,70 metros quadrados.

**Viela** – Inicia-se no ponto C, seguindo sete metros (7,00m) em curva com a Rua Angélica Queiroz Guimarães até encontrar o ponto E, deflete à direita e segue cinco metros (5,00m) em curva até encontrar o ponto L, deflete à esquerda e segue dezesseis metros e cinquenta centímetros (16,50m) em reta confrontando com Área 3 (Praça 3), até encontrar o ponto K, deflete à direita e segue três metros (3,00m) em reta confrontando com propriedade de João Mendes até encontrar o ponto D, deflete à direita e segue vinte metros (20,00m) em reta confrontando com Área 2 (Praça 2), até encontrar o ponto C, inicial desta descrição, encerrando uma área total de 54,35 metros quadrados.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS  
CREA 250137  
Responsável pelo projeto de regularização  
Victor Alexandr Hrdlicka  
Engº Civil – CREA 0600903082

Título: **DESCRIÇÕES PERIMÉTRICAS**  
Assunto: **Regularização de Núcleo Habitacional de Interesse Social**  
Objeto: **Desafetação de Áreas Públicas e Transformação em Lotes Urbanos (ZEIS)**  
Denominação: **Parque Residencial das Flores I**  
Interessada: **Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS**  
Endereço: **Praça 2, 3 e Viela  
Rua Angélica Queiroz Guimarães e  
Rua Mário João Bampa – Vila Nova Jundiá  
Jundiá S.P.**

### FASE 1

**Desafetação da Praça 3 para Quadra A (DP3/QdA)** – Inicia-se junto à área Remanescente da Praça 3; segue trinta e cinco metros e nove centímetros (35,09m) em reta até o ponto F e seis metros e noventa e sete centímetros

(6,97m) em curva à direita, confrontando com a área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra A (DRuaAQQ/QdA); segue nove metros e vinte e oito centímetros (9,28m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Praça 3 para Rua Angélica Queiroz Guimarães (DP3/RuaAQQ); deflete à direita e segue dezoito metros e sessenta e sete centímetros (18,67m) em reta, confrontando com a área de propriedade de Manoel Mendes; deflete à direita e segue quarenta metros e doze centímetros (40,12m) em reta e deflete à direita e segue dezesseis metros e dois centímetros (16,02m) em reta, confrontando neste trecho com a área Remanescente da Praça 3, até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 700,56 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 3 para Rua Angélica Queiroz Guimarães (DP3/RuaAQQ)** - Inicia-se junto à área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra A (DRuaAQQ/QdA); segue treze metros e três

centímetros (13,03m) em curva, pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue cinco metros e dezessete centímetros (5,17m) em reta, confrontando com a propriedade de Manoel Mendes; deflete à direita e segue nove metros e vinte e oito centímetros (9,28m) em reta, confrontando neste trecho com a área de Desafetação da Praça 3 para Quadra A (DP3/QdA), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 14,95 metros quadrados.

**Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra A (DRuaAQQ/QdA)** - Inicia-se junto à área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Remanescente da Praça 3 (DRuaAQQ/RemP3); segue quarenta e dois metros e cinco centímetros (42,05m) em reta, pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue seis metros e noventa e sete centímetros (6,97m) em curva até o ponto F e trinta e cinco metros e nove centímetros (35,09m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Praça 3 para Quadra A (DP3/QdA); deflete à direita e segue oitenta e dois centímetros (0,82m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Remanescente da Praça 3 (DRuaAQQ/RemP3), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 21,08 metros quadrados.

**Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra B (DRuaAQQ/QdB)** - Inicia-se junto à área de Desafetação da Rua Mário João Bampa para Quadra B (DRuaMJB/QdB); segue cinco metros e cinquenta e oito centímetros (5,58m) em curva e vinte e sete metros e dez centímetros (27,10m) em reta, pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue noventa e cinco centímetros (0,95m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Remanescente da Praça 3 (DRuaAQQ/RemP3); deflete à direita e segue vinte e oito metros e sessenta e oito centímetros (28,68m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Praça 3 para Quadra B (DP3/QdB), até o ponto E; segue sete metros (7,00m) em curva à direita, até o ponto C, confrontando com a área de Desafetação da Viela para Quadra B (DV/QdB); deflete à direita e segue três metros e trinta centímetros (3,30m) em reta, confrontando com a Desafetação da Rua Mário João Bampa para Quadra B (DRuaMJB/QdB), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 77,75 metros quadrados.

**Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Remanescente da Praça 3 (DRuaAQQ/RemP3)** - Inicia-se junto à área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra B (DRuaAQQ/QdB); segue dois metros e setenta e quatro centímetros (2,74m) em reta, pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue oitenta e dois centímetros (0,82m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra A (DRuaAQQ/QdA); deflete à direita e segue dois metros e setenta e três centímetros (2,73m) em reta, confrontando com a área Remanescente da Praça 3; deflete à direita e segue noventa e cinco centímetros (0,95m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra B (DRuaAQQ/QdB), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 2,41 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 3 para Quadra B (DP3/QdB)** - Inicia-se no ponto E, junto à divisa da área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra B (DRuaAQQ/QdB); segue vinte e oito metros e sessenta e oito centímetros (28,68m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra B (DRuaAQQ/QdB); deflete à direita e segue vinte metros e noventa e três centímetros (20,93m) em reta, confrontando com a área Remanescente da Praça 3; deflete à direita e segue trinta e dois metros e cinquenta e quatro centímetros (32,54m) em reta até o



ponto K, confrontando com a área de propriedade de João Mendes; deflete à direita e segue dezesseis metros e cinqüenta centímetros (16,50m) em reta e segue à direita cinco metros (5,00m) em curva, confrontando neste trecho com a área de Desafetação da Viela para Quadra B (DV/QdB), até encontrar o ponto E, início desta descrição, encerrando uma área de 649,04 metros quadrados.


**Desafetação da Viela para Quadra B (DV/QdB)** – Inicia-se no ponto C, junto à divisa da área de Desafetação da Praça 2 para Quadra B (DP2/QdB); segue sete metros (7,00m) em curva, confrontando com a área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra B (DRua AQG/QdB); deflete à direita e segue cinco metros (5,00m) em curva e dezesseis metros e cinqüenta centímetros (16,50m) em reta até o ponto K, confrontando com a área de Desafetação da Praça 3 para Quadra B (DP3/QdB); deflete à direita e segue três metros (3,00m) em reta até o ponto D, confrontando com a área de propriedade de João Mendes, deflete à direita e segue vinte metros (20,00m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Praça 2 para Quadra B (DP2/QdB), até encontrar o ponto C, início desta descrição, encerrando uma área de 54,35 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 2 para Rua Mário João Bampa (DP2/RuaMJB)** – Inicia-se junto à área de Desafetação da Praça 2 para Quadra B (DP2/QdB); segue oito metros e cinqüenta e cinco centímetros (8,55m) em reta e dez metros e vinte e quatro centímetros (10,24m) em curva pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa; deflete à direita e segue dezesseis metros e sessenta e dois centímetros (16,62m) em curva, confrontando com a área de Desafetação da Praça 2 para Quadra B (DP2/QdB), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 11,28 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 2 para Quadra B (DP2/QdB)** – Inicia-se no ponto A, junto à divisa de propriedade de João Mendes; segue trinta e três metros e quarenta e cinco centímetros (33,45m) em reta pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa; segue dezesseis metros e sessenta e dois centímetros (16,62m) em curva, confrontando com a área de Desafetação da Praça 2 para Rua Mário João Bampa (DP2/RuaMJB); deflete à direita e segue quatro metros e setenta e seis centímetros (4,76m) em curva, confrontando com a área de Desafetação da Rua Mário João Bampa para Quadra B (DRuaMJB/QdB), até o ponto C; deflete à direita e segue vinte metros (20,00m) em reta confrontando com a área de Desafetação da Viela para Quadra B (DV/QdB), até o ponto D; deflete à direita e segue quarenta e oito metros e cinqüenta centímetros (48,50m) em reta confrontando com a área de propriedade de João Mendes, até o ponto A, início desta descrição, encerrando uma área de 629,17 metros quadrados.

**Desafetação da Rua Mário João Bampa para Quadra B (DRuaMJB/QdB)** – Inicia-se junto à área da Desafetação da Praça 2 para Quadra B (DP2/QdB); segue cinco metros e setenta e cinco centímetros (5,75m) em curva pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa; deflete à direita e segue três metros e trinta centímetros (3,30m) em reta, até o ponto C, confrontando com a área da Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Quadra B (DRuaAQG/QdB); deflete à direita e segue quatro metros e setenta e seis centímetros (4,76m) em curva, confrontando com a área de Desafetação da Praça 2 para Quadra B (DP2/QdB), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 6,16 metros quadrados.

**Remanescente da Praça 3** – Inicia-se junto à área de Desafetação da Rua Angélica Queiroz Guimarães para Remanescente da Praça 3 (DRuaAQG/RemP3); segue dezesseis metros e dois centímetros (16,02m) em reta e deflete à esquerda e segue quarenta metros e doze centímetros (40,12m) em reta, confrontando neste trecho com a Desafetação da Praça 3 para Quadra A (DP3/QdA); deflete à direita e segue dezesseis metros e dezesseis centímetros (16,16m) em reta, até o ponto H, confrontando com a propriedade de Manoel Mendes; deflete à direita e segue vinte metros (20,00m) até o ponto I, pelo alinhamento do Córrego das Flores; deflete à direita e segue quatorze metros (14,00m) em reta, até o ponto J; deflete à esquerda e segue sete metros e quarenta e seis centímetros (7,46m) em reta, confrontando neste trecho com a propriedade de João Mendes; deflete à direita e segue vinte metros e noventa e três centímetros (20,93m) em reta, confrontando com a Desafetação da Praça 3 para Quadra B (DP3/QdB); até encontrar o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 481,15 metros quadrados.

  
Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS  
CREA 250137  
Responsável pelo projeto de regularização  
Victor Alexandr Hrdlicka  
Engº Civil – CREA 0600903082

Título: **DESCRIÇÕES PERIMÉTRICAS**  
Assunto: **Regularização de Núcleo Habitacional de Interesse Social**  
Objeto: **Desafetação de Áreas Públicas e Transformação em Lotes Urbanos (ZEIS)**  
Denominação: **Parque Residencial das Flores I**  
Interessada: **Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS**  
Endereço: **Praça 2, 3 e Viela**  
**Rua Angélica Queiroz Guimarães e**  
**Rua Mário João Bampa – Vila Nova Jundiá**  
**Jundiá S.P.**


## FASE 2

**Quadra A** - Inicia-se junto à divisa da área Remanescente da Praça 3; segue cinqüenta e um metros e trinta e três centímetros (51,33m) em reta pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue dezoito metros e sessenta e sete centímetros (18,67m) em reta, confrontando com a propriedade de Manoel Mendes; deflete à direita e segue quarenta metros e doze centímetros (40,12m) em reta e deflete à direita e segue dezesseis metros e oitenta e quatro centímetros (16,84m) em reta, confrontando neste trecho com a área Remanescente da Praça 3; até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 721,66 metros quadrados.

**Quadra B** - Inicia-se no ponto A, junto à divisa de propriedade de João Mendes; segue trinta e três metros e quarenta e cinco centímetros (33,45m) em reta, pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa e vinte e sete metros e noventa e cinco centímetros (27,95m) em curva à direita, confrontando em vinte e dois metros e trinta e oito centímetros (22,38m) com a Rua Mário João Bampa e em cinco metros e cinqüenta e sete centímetros (5,57m) com a Rua

Angélica Queiroz Guimarães; segue vinte e sete metros e dez centímetros (27,10m) em reta, pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue vinte e um metros e oitenta e oito centímetros (21,88m) em reta, confrontando com a área Remanescente da Praça 3; deflete à direita e segue oitenta e quatro metros e quatro centímetros (84,04m) em reta, confrontando com a propriedade de Manoel Mendes; até o ponto A, início desta descrição, encerrando uma área de 1.418,86 metros quadrados.

**Remanescente da Praça 3** - Inicia-se junto à divisa da Quadra B, segue dois metros e setenta e quatro centímetros (2,74m) em reta, pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue dezesseis metros e oitenta e quatro centímetros (16,84m) em reta e deflete à esquerda e segue quarenta metros e doze centímetros (40,12m) em reta, confrontando neste trecho com a Quadra A; deflete à direita e segue dezesseis metros e dezesseis centímetros (16,16m) em reta, até o ponto H, confrontando com a propriedade de Manoel Mendes; deflete à direita e segue vinte metros (20,00m) até o ponto I, pelo alinhamento do Córrego das Flores; deflete à direita e segue quatorze metros (14,00m) em reta, até o ponto J; deflete à esquerda e segue sete metros e quarenta e seis centímetros (7,46m) em reta, confrontando neste trecho com a propriedade de João Mendes; deflete à direita e segue vinte e um metros e oitenta e oito centímetros (21,88m) em reta, confrontando com a Quadra B; até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 481,15 metros quadrados.

  
Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS  
CREA 250137  
Responsável pelo projeto de regularização  
Victor Alexandr Hrdlicka  
Engº Civil – CREA 0600903082

Título: **DESCRIÇÕES PERIMÉTRICAS**  
Assunto: **Regularização de Núcleo Habitacional de Interesse Social**  
Objeto: **Desafetação de Áreas Públicas e Transformação em Lotes Urbanos (ZEIS)**  
Denominação: **Parque Residencial das Flores I**  
Interessada: **Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS**  
Endereço: **Praça 2, 3 e Viela**  
**Rua Angélica Queiroz Guimarães e**  
**Rua Mário João Bampa – Vila Nova Jundiá**  
**Jundiá S.P.**

## SITUAÇÃO FINAL

### QUADRA A

**Lote 01** - Inicia-se junto ao lote 2; mede quinze metros e sessenta centímetros (15,60m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede quinze metros e trinta e seis centímetros (15,36m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 2; mede dezoito metros e sessenta e sete centímetros (18,67m) do seu lado esquerdo e confronta com a propriedade de Manoel Mendes e mede quatro metros e quarenta e dois centímetros (4,42m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 152,74 metros quadrados.

**Lote 2** - Inicia-se junto ao lote 3; mede cinco metros e dez centímetros (5,10m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede quinze metros e cinqüenta centímetros (15,50m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 3; mede quinze metros e trinta e seis centímetros (15,36m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 1 e mede cinco metros e dez centímetros (5,10m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 78,68 metros quadrados.

**Lote 3** - Inicia-se junto ao lote 4; mede cinco metros e dez centímetros (5,10m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede quinze metros e sessenta e quatro centímetros (15,64m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 4; mede quinze metros e cinqüenta centímetros (15,50m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 2 e mede cinco metros e dez centímetros (5,10m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 79,41 metros quadrados.

**Lote 4** - Inicia-se junto ao lote 5; mede cinco metros e dezoito centímetros (5,18m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede quinze metros e setenta e nove centímetros (15,79m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 5; mede quinze metros e sessenta e quatro centímetros (15,64m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 3 e mede cinco metros e seis centímetros (5,06m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 80,42 metros quadrados.

**Lote 5** - Inicia-se junto ao lote 6; mede cinco metros e dez centímetros (5,10m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede quinze metros e noventa e três (15,93m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 6; mede quinze metros e setenta e nove centímetros (15,79m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 4 e mede cinco metros e dezessete centímetros (5,17m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 81,40 metros quadrados.

**Lote 6** - Inicia-se junto ao lote 7; mede cinco metros e sete centímetros (5,07m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede dezesseis metros e dezoito centímetros (16,18m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 7; mede quinze metros e noventa e três centímetros (15,93m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 5 e mede cinco metros e vinte centímetros (5,20m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 82,37 metros quadrados.

**Lote 7** - Inicia-se junto ao lote 8; mede cinco metros e seis centímetros (5,06m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede dezesseis metros e quarenta e dois centímetros (16,42m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 8; mede dezesseis metros e dezoito centímetros (16,18m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 6 e mede cinco metros e sete centímetros (5,07m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 82,57 metros quadrados.



**Lote 8** - Inicia-se junto à área Remanescente da Praça 3; mede cinco metros e doze centímetros (5,12m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede dezesseis metros e oitenta e quatro centímetros (16,84m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com a área Remanescente da Praça 3; mede dezesseis metros e quarenta e dois centímetros (16,42m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 7 e mede cinco metros (5,00m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 84,07 metros quadrados.

#### QUADRA B

**Lote 1** - Inicia-se junto ao lote 2; mede cinco metros e dezenove centímetros (5,19m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede quatorze metros e setenta e seis centímetros (14,76m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 2; mede quatorze metros e trinta e quatro centímetros (14,34m) do seu lado esquerdo e confronta com a área Remanescente da Praça 3 e mede cinco metros e três centímetros (5,03m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 74,30 metros quadrados.

**Lote 2** - Inicia-se junto ao lote 3; mede cinco metros e onze centímetros (5,11m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede quinze metros e trinta e nove centímetros (15,39m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 3; mede quatorze metros e setenta e seis centímetros (14,76m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 1 e mede cinco metros e oito centímetros (5,08m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 76,33 metros quadrados.

**Lote 3** - Inicia-se junto ao lote 4; mede cinco metros e quatro centímetros (5,04m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede quinze metros e noventa e nove centímetros (15,99m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 4; mede quinze metros e trinta e nove centímetros (15,39m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 2 e mede cinco metros (5,00m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 78,25 metros quadrados.

**Lote 4** - Inicia-se junto ao lote 5; mede cinco metros e seis centímetros (5,06m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede dezesseis metros e setenta e quatro centímetros (16,74m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 5; mede quinze metros e noventa e nove centímetros (15,99m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 3 e mede cinco metros e seis centímetros (5,06m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 81,84 metros quadrados.

**Lote 5** - Inicia-se junto ao lote 6; mede cinco metros e seis centímetros (5,06m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede dezessete metros e quarenta e nove centímetros (17,49m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 6; mede dezesseis metros e setenta e quatro centímetros (16,74m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 4 e mede cinco metros (5,00m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 85,59 metros quadrados.

**Lote 6** - Inicia-se junto ao lote 7; mede cinco metros e seis centímetros (5,06m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede dezoito metros e onze centímetros (18,11m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 7; mede dezessete metros e quarenta e nove centímetros (17,49m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 5 e mede cinco metros (5,00m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 89,14 metros quadrados.

**Lote 7** - Inicia-se junto ao lote 8; mede quatro metros e sessenta e seis centímetros (4,66m) de frente para a Rua Mário João Bampa e dois metros e quinze centímetros (2,15m) de frente para a Rua Angélica Queiroz Guimarães; mede dezessete metros e setenta e quatro centímetros (17,74m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 8; mede dezoito metros e onze centímetros (18,11m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 6 e mede seis metros e oitenta e um centímetros (6,81m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 122,20 metros quadrados.

**Lote 8** - Inicia-se junto ao lote 9; mede cinco metros e setenta centímetros (5,70m) de frente para a Rua Mário João Bampa; mede dezesseis metros e sessenta e três centímetros (16,63m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 9; mede dezessete metros e setenta e quatro

centímetros (17,74m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 7 e mede cinco metros e sessenta e seis centímetros (5,66m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 97,40 metros quadrados.

**Lote 9** - Inicia-se junto ao lote 10; mede cinco metros e oitenta e dois centímetros (5,82m) de frente para a Rua Mário João Bampa; mede quatorze metros e noventa e dois centímetros (14,92m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 10; mede dezesseis metros e sessenta e três centímetros (16,63m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 8 e mede cinco metros e sessenta e seis centímetros (5,66m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 89,54 metros quadrados.

**Lote 10** - Inicia-se junto ao lote 11; mede seis metros e vinte centímetros (6,20m) de frente para a Rua Mário João Bampa; mede doze metros e trinta e três centímetros (12,33m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 11; mede quatorze metros e noventa e dois centímetros (14,92m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 9 e mede cinco metros e setenta e sete centímetros (5,77m) nos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 78,98 metros quadrados.

**Lote 11** - Inicia-se junto ao lote 12; mede vinte e quatro metros e cinquenta e oito centímetros (24,58m) de frente para a Rua Mário João Bampa; mede doze metros e trinta e três centímetros (12,33m) do lado esquerdo de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 10 e mede vinte e dois metros e dois centímetros (22,02m) do lado direito aos fundos e confronta com o lote 12 da mesma quadra, encerrando uma área de 135,50 metros quadrados.

**Lote 12** - Inicia-se no ponto A, junto à divisa de propriedade de João Mendes; mede oito metros e oitenta e sete centímetros (8,87m) de frente para a Rua Mário João Bampa; mede oitenta e quatro metros e quatro centímetros (84,04m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com a propriedade de João Mendes; mede setenta e seis metros e dois centímetros (76,02m) do lado esquerdo, confrontando com os lotes de 1 a 11 da mesma quadra e mede sete metros e cinquenta e quatro centímetros (7,54m) nos fundos e confronta com a área Remanescente da Praça 3, encerrando uma área de 409,79 metros quadrados. Neste lote fica reservada uma faixa de um metro e cinquenta centímetros (1,50m), do lado esquerdo de quem da rua olha para o lote, destinada a servidão de passagem de águas pluviais e esgoto.

**Remanescente da Praça 3** - Inicia-se junto ao lote 1 da Quadra B; segue dois metros e setenta e quatro centímetros (2,74m) pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue dezesseis metros e oitenta e quatro centímetros (16,84m) em reta, confrontando com o lote 8 da Quadra A; deflete à esquerda e segue quarenta metros e doze centímetros (40,12m) em reta, confrontando com o fundo dos lotes 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2 e 1 da Quadra A; deflete à direita e segue dezesseis metros e dezesseis centímetros (16,16m) em reta até o ponto H, confrontando com a propriedade de Manoel Mendes; deflete à direita e segue vinte metros (20,00m) até o ponto I, pelo alinhamento do córrego; deflete à direita e segue quatorze metros (14,00m) em reta e deflete à esquerda e segue sete metros e quarenta e seis centímetros (7,46m) em reta, confrontando neste trecho com a propriedade de João Mendes; deflete à direita e segue vinte e um metros e oitenta e oito centímetros (21,88m) em reta, confrontando neste trecho em sete metros e cinquenta e quatro centímetros (7,54m) com o lote 12 da Quadra B e em quatorze metros e trinta e quatro centímetros (14,34m) com o lote 1 da Quadra B, até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 481,15 metros quadrados.

#### RUAS

**Rua Mário João Bampa** - Inicia-se no ponto A, junto à divisa de propriedade de João Mendes; segue vinte e sete metros e cinquenta centímetros (27,50m) em reta pelo alinhamento da divisa com a propriedade de João Mendes; deflete à direita e segue sessenta e seis metros (66,00m) em reta, confrontando em vinte e cinco metros (25,00m) com a Praça 1 e em quarenta e um metros (41,00m) com os lotes 3 a 5 da Quadra 11 e em quinze metros e quinze centímetros (15,15m) em curva à esquerda, confrontando com o lote 3 da Quadra 11; deflete à direita e segue quinze metros (15,00m) em reta, confrontando com a Rua Iguaçú (Parte 2); deflete à direita e segue vinte e sete metros (27,00m) em reta e confronta com a área remanescente da Rua Mário João Bampa; deflete à direita e segue dezenove metros e setenta centímetros (19,70m) em reta e confronta com a Rua Angélica Queiroz Guimarães; deflete à direita e segue vinte e dois metros e trinta e oito centímetros (22,38m) em curva e trinta e três metros e quarenta e cinco centímetros (33,45m) em reta,

confrontando com os lotes 7 a 12 da Quadra B, até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 1.477,22 metros quadrados.

**Rua Angélica Queiroz Guimarães** - Inicia-se junto ao lote 1 da Quadra B; segue cinquenta e um metros e trinta e três centímetros (51,33m) em reta pelo alinhamento da Rua Angélica Queiroz Guimarães, confrontando com os lotes 1 a 8 da Quadra A, segue com dois metros e setenta e quatro centímetros (2,74m) em reta confrontando com a área Remanescente da Praça 3; segue com vinte e sete metros e dez centímetros (27,10m) confrontando com os lotes 1 a 5 e parte do lote 6 da Quadra B; segue cinco metros e cinquenta e sete centímetros (5,57m) em curva confrontando em três metros e quarenta e dois centímetros (3,42m) com o lote 6 e em dois metros e quinze centímetros (2,15m) com o lote 7; deflete à direita e segue dezenove metros e setenta centímetros (19,70m) em reta, confrontando com a Rua Mário João Bampa; deflete à direita e segue treze metros e dez centímetros (13,10m) em curva, segue medindo quarenta e seis metros e cinquenta e centímetros (46,50m) em reta, segue medindo à esquerda (20,00m) em curva e deflete à direita e segue quatorze metros (14,00m) em reta, até o ponto G e confronta neste trecho com o Clube Comercial de Jundiá; deflete à direita e segue cinco metros e dezessete centímetros (5,17m) em reta, confrontando com a propriedade de Manoel Mendes; até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 747,85 metros quadrados.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS

CREA 250137

Responsável pelo projeto de regularização

Victor Alexandr Hrdlicka

Engº Civil – CREA 0600903082

Título:	<b>DESCRIÇÕES PERIMÉTRICAS</b>
Assunto:	<b>Regularização de Núcleo Habitacional de Interesse Social</b>
Objeto:	<b>Desafetação de Áreas Públicas e Transformação em Lotes Urbanos (ZEIS)</b>
Denominação:	<b>Parque Residencial das Flores II</b>
Interessada:	<b>Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS</b>
Endereço:	<b>Praça 1 Rua Mário João Bampa – Vila Nova Jundiá Jundiá S.P.</b>

#### SITUAÇÃO INICIAL

**Praça 1** - Inicia-se no ponto A localizado junto à divisa do lote número cinco (05) da quadra 11 do loteamento denominado Vila Nova Jundiá, segue vinte e cinco metros (25,00m) em reta pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa, até encontrar o ponto B, deflete à direita e segue cinquenta e sete metros (57,00m) em reta confrontando com a propriedade de João Mendes até encontrar o ponto C, deflete à direita e segue setenta e dois metros (72,00m) em reta confrontando com a faixa da Light & Power até encontrar o ponto D, deflete à direita e segue trinta metros (30,00m) em reta confrontando com o lote número cinco (05), até encontrar o ponto A inicial, encerrando uma área de 1.650,15 metros quadrados.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS

CREA 250137

Responsável pelo projeto de regularização

Victor Alexandr Hrdlicka

Engº Civil – CREA 0600903082

Título:	<b>DESCRIÇÕES PERIMÉTRICAS</b>
Assunto:	<b>Regularização de Núcleo Habitacional de Interesse Social</b>
Objeto:	<b>Desafetação de Áreas Públicas e Transformação em Lotes Urbanos (ZEIS)</b>
Denominação:	<b>Parque Residencial das Flores II</b>
Interessada:	<b>Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS</b>
Endereço:	<b>Praça 1 Rua Mário João Bampa – Vila Nova Jundiá Jundiá S.P.</b>



## FASE 1

**Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1)** – Inicia-se no ponto A, junto à divisa do lote número cinco (05) da Quadra 11 na Rua Mário João Bampa; segue onze metros (11,00m) em reta pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa; deflete à direita e segue um metro e trinta e cinco centímetros (1,35m) em reta confrontando com a Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 2 – Travessa 2 (DP1/VC2); deflete à direita e segue onze metros (11,00m) em reta confrontando com a Desafetação da Praça 1 para Quadra A (DP1/QdA); deflete à direita e segue dois metros (2,00m) em reta confrontando com o lote número cinco (05) da Quadra 11, até o ponto A, início desta descrição, encerrando uma área de 15,91 metros quadrados.

**Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2)** – Inicia-se junto à área de Desafetação da Praça 1 para Quadra B (DP1/QdB); segue à direita dois metros e nove centímetros (2,09m) em curva; segue dez metros e vinte e dois centímetros (10,22m) em reta; deflete à direita e segue dez metros e setenta e três centímetros (10,73m) em reta e um metro e sessenta e dois centímetros (1,62m) em curva à direita pelo alinhamento da área de Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 1 – Travessa 1 (DP1/VC1); deflete à direita e segue onze metros (11,00m) em reta; deflete à direita e segue cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) em reta e deflete à esquerda e segue onze metros (11,00m) em reta, confrontando neste trecho com a área de Desafetação da Praça 1 para Quadra B (DP1/QdB), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 61,03 metros quadrados.

**Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3)** – Inicia-se junto à área de Desafetação da Praça 1 para Quadra C (DP1/QdC); segue nove metros e quarenta e nove centímetros (9,49m) em reta pelo alinhamento da área de Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 1 – Travessa 1 (DP1/VC1); deflete à direita e segue trinta e nove metros e quinze centímetros (39,15m) em reta confrontando com a propriedade de João Mendes, até o ponto C; deflete à direita e segue dezessete metros e noventa e seis centímetros (17,96m) em reta confrontando com a faixa da LIGHT & POWER; deflete à direita e segue dez metros e cinquenta centímetros (10,50m) em reta e deflete à esquerda e segue treze metros e quatro centímetros (13,04m) em reta, confrontando neste trecho com a área de Desafetação da Praça 1 para Quadra C (DP1/QdC), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 197,93 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 1 para Quadra A (DP1/QdA)** - Inicia-se junto à área Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1); segue vinte e oito metros (28,00m) em reta pelo alinhamento da Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 2 – Travessa 2 (DP1/VC2); deflete à direita e segue onze metros (11,00m) em reta confrontando com a faixa da LIGHT & POWER; deflete à direita e segue vinte e oito metros (28,00m) em reta confrontando com o Lote número cinco (05) da Quadra 11; deflete à direita e segue onze metros (11,00m) em reta confrontando com a área Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 308,00 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 1 para Quadra B (DP1/QdB)** - Inicia-se junto à faixa da LIGHT & POWER; segue vinte e dois metros e quarenta centímetros (22,40m) em reta pelo alinhamento da Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 2 – Travessa 2 (DP1/VC2); deflete à direita e segue onze metros (11,00m) em reta, deflete à direita e segue cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) em reta e deflete à esquerda e segue onze metros (11,00m) em reta, confrontando neste trecho com a área Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2); deflete à direita e segue dezesseis metros e oitenta centímetros (16,80m) em reta, pelo alinhamento da Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 1 – Travessa 1 (DP1/VC1); deflete à direita e segue vinte e dois metros (22,00m) em reta confrontando com faixa da LIGHT & POWER, até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 431,20 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 1 para Quadra C (DP1/QdC)** - Inicia-se junto à faixa da LIGHT & POWER; segue dez metros e cinquenta centímetros (10,50m) em reta pelo alinhamento da Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 1 – Travessa 1 (DP1/VC1); deflete à direita e segue treze metros e quatro centímetros (13,04m) em reta e deflete à direita e segue dez metros e cinquenta centímetros (10,50m) em reta, confrontando neste trecho com a área Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3); deflete à direita e segue treze metros e quatro centímetros (13,04m) em reta, confrontando com a faixa da LIGHT & POWER, até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 136,92 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 1 – Travessa 1 (DP1/VC1)** - Inicia-se no ponto B, na divisa da propriedade de João Mendes e segue dezessete metros e oitenta e cinco centímetros (17,85m) em reta pelo

alinhamento da divisa com a propriedade de João Mendes; deflete à direita e segue dezenove metros e noventa e nove centímetros (19,99m) em reta, confrontando em nove metros e quarenta e nove centímetros (9,49m) com a área da Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3) e em dez metros e cinquenta centímetros (10,50m) com a área da Desafetação da Praça 1 para Quadra C (DP1/QdC); deflete à direita e segue quatro metros (4,00m) em reta confrontando com a faixa da LIGHT & POWER; deflete à direita e segue dezesseis metros e oitenta centímetros (16,80m) em reta, confrontando com a área de Desafetação da Praça 1 para Quadra B (DP1/QdB); segue à esquerda com um metro e sessenta e dois centímetros (1,62m) em curva, segue com dez metros e setenta e três centímetros (10,73m) em reta; deflete à esquerda e segue dez metros e vinte e dois centímetros (10,22m) em reta; deflete à esquerda e segue dois metros e nove centímetros (2,09m) em curva, confrontando neste trecho com a área Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2); deflete à direita e segue seis metros e oitenta e oito centímetros (6,88m) em reta confrontando com a área de Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 2 – Travessa 2 (DP1/VC2); deflete à direita e segue dez metros (10,00m) em reta pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa, até o ponto B; início desta descrição, encerrando uma área de 381,63 metros quadrados.

**Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 2 – Travessa 2 (DP1/VC2)** - Inicia-se junto à divisa da área Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1); segue quatro metros (4,00m) em reta pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa; deflete à direita e segue vinte e nove metros e vinte e oito centímetros (29,28m) em reta, confrontando em seis metros e oitenta e oito centímetros (6,88) em reta com a área de Desafetação da Praça 1 para Via de Circulação 1 – Travessa 1 (DP1/VC1) e em vinte e dois metros e quarenta centímetros (22,40m) em reta com a área de Desafetação da Praça 1 para Quadra B (DP1/QdB); deflete à direita e segue quatro metros (4,00m) em reta confrontando com a faixa da LIGHT & POWER; deflete à direita e segue vinte e nove metros e trinta e cinco centímetros (29,35m) em reta, confrontando em vinte e oito metros (28,00m) com a Desafetação da Praça 1 para Quadra A (DP1/QdA) e em um metro e trinta e cinco centímetros (1,35m) com a área Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 117,53 metros quadrados.

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS

CREA 250137

Responsável pelo projeto de regularização

Victor Alexandr Hrdlicka

Engº Civil – CREA 0600903082

Título:

**DESCRIÇÕES PERIMÉTRICAS**

Assunto:

**Regularização de Núcleo Habitacional de Interesse Social**

Objeto:

**Desafetação de Áreas Públicas e Transformação em Lotes Urbanos (ZEIS)**

Denominação:

**Parque Residencial das Flores II**

Interessada:

**Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS**

Endereço:

**Praça 1  
Rua Mário João Bampa – Vila Nova Jundiáí  
Jundiáí S.P.**

## SITUAÇÃO FINAL

**Quadra A**

**Lote 01** - Inicia-se junto à área Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1); mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com a área Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1); mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 2 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 05 da Quadra 11, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 02** - Inicia-se junto ao lote 1; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 1; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 3 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 05 da Quadra 11, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 3** - Inicia-se junto ao lote 2; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 2; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 4 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 05 da Quadra 11, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 4** - Inicia-se junto ao lote 3; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 3; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 5 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 05 da Quadra 11, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 5** - Inicia-se junto ao lote 4; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 4; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com a faixa da LIGHT & POWER e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 05 da Quadra 11, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1)** - Inicia-se junto ao lote 5 da Quadra 11; segue onze metros (11,00m) em reta no alinhamento da Rua Mário João Bampa; deflete à direita e segue um metro e trinta e cinco centímetros (1,35m) em reta, confrontando com a Via de Circulação 2 (Travessa 2); deflete à direita e segue onze metros (11,00m) em reta, confrontando com o lote 1 da Quadra A; deflete à direita e segue dois metros (2,00m) em reta, confrontando com o lote 5 da Quadra 11, até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 15,91 metros quadrados.

## QUADRA B

**Lote 1** - Inicia-se junto à faixa da LIGHT & POWER; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com a faixa da LIGHT & POWER; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 2 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 05 da mesma quadra, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 2** - Inicia-se junto ao lote 1; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 1; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 3 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 06 da mesma quadra, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 3** - Inicia-se junto ao lote 2; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 2; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 4 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 07 da mesma quadra, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 4** - Inicia-se junto ao lote 3; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 2 (Travessa 2); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 3; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com a área Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2) e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com a área Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2), encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 5** - Inicia-se junto ao lote 6; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 1 (Travessa 1); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 6; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com a faixa da LIGHT & POWER e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 01 da mesma quadra, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 6** - Inicia-se junto ao lote 7; mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 1 (Travessa 1); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote



7; mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 5 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 02 da mesma quadra, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Lote 7** - Inicia-se junto a área Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2); mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) de frente para a Via de Circulação 1 (Travessa 1); mede onze metros (11,00m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com a área Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2); mede onze metros (11,00m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 6 e mede cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) nos fundos e confronta com o lote 03 da mesma quadra, encerrando 61,60 metros quadrados.

**Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2)** - Inicia-se junto ao lote 4; segue à direita dois metros e nove centímetros (2,09m) em curva; segue dez metros e vinte e dois centímetros (10,22m) em reta; deflete à direita e segue dez metros e setenta e três centímetros (10,73m) em curva à direita confrontando neste trecho com a Via de Circulação 1 (Travessa 1); deflete à direita e segue onze metros (11,00m) em reta, confrontando com o lote 7; deflete à direita e segue cinco metros e sessenta centímetros (5,60m) em reta e à esquerda e segue onze metros (11,00m) em reta, até o ponto inicial desta descrição, confrontando neste trecho com o lote 4, encerrando 61,03 metros quadrados.

#### QUADRA C

**Lote 1** - Inicia-se junto ao lote 2; mede três metros e cinquenta centímetros (3,50m) de frente para a Via de Circulação 1 (Travessa 1); mede treze metros e quatro centímetros (13,04m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 2; mede treze metros e quatro centímetros (13,04m) do seu lado esquerdo e confronta com a área da Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3) e mede três metros e cinquenta centímetros (3,50m) nos fundos e confronta com a área da Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3), encerrando 45,64 metros quadrados.

**Lote 2** - Inicia-se junto ao lote 3; mede três metros e cinquenta centímetros (3,50m) de frente para a Via de Circulação 1 (Travessa 1); mede treze metros e quatro centímetros (13,04m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com o lote 3; mede treze metros e quatro centímetros (13,04m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 1 e mede três metros e cinquenta centímetros (3,50m) nos fundos e confronta com a área da Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3), encerrando 45,64 metros quadrados.

**Lote 3** - Inicia-se junto à faixa da LIGHT & POWER; mede três metros e cinquenta centímetros (3,50m) de frente para a Via de Circulação 1 (Travessa 1); mede treze metros e quatro centímetros (13,04m) do lado direito de quem da rua olha para o lote e confronta com a faixa da LIGHT & POWER; mede treze metros e quatro centímetros (13,04m) do seu lado esquerdo e confronta com o lote 2 e mede três metros e cinquenta centímetros (3,50m) nos fundos e confronta com a área da Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3), encerrando 45,64 metros quadrados.

**Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3)** - Inicia-se junto ao lote 1; segue nove metros e quarenta e nove centímetros (9,49m) em reta, pelo alinhamento da Via de Circulação 1 (Travessa 1); deflete à direita e segue trinta e nove metros e quinze centímetros (39,15m) em reta, até o ponto C, confrontando com a propriedade de João Mendes; deflete à direita e segue dezessete metros e noventa e seis centímetros (17,96m) em reta, confrontando com a faixa da LIGHT & POWER; deflete à direita e segue dez metros e cinquenta centímetros (10,50m) em reta, confrontando com o fundo dos lotes 1, 2 e 3 da Quadra C; deflete à esquerda e segue treze metros e quatro centímetros (13,04m) em reta, confrontando com o lote 1, até o ponto inicial desta descrição, encerrando 197,93 metros quadrados.

#### Vias de Circulação

**Via de Circulação 1 (Travessa 1)** - Inicia-se no ponto B, junto à divisa da propriedade de João Mendes e segue dezessete metros e oitenta e cinco centímetros (17,85m) em reta pelo alinhamento da divisa com a propriedade de João Mendes; deflete à direita e segue dezenove metros e noventa e nove centímetros (19,99m) em reta, confrontando em nove metros e quarenta e nove centímetros (9,49m) com a área da Remanescente 3 da Praça 1 (Reman 3) e em dez metros e cinquenta centímetros (10,50m) com os lotes 1, 2 e 3 da Quadra C; deflete à direita e segue quatro metros (4,00m) em reta confrontando com a faixa da LIGHT & POWER; deflete à direita e segue

dezesseis metros e oitenta centímetros (16,80m) em reta, confrontando com os lotes 5, 6 e 7 da Quadra B; segue à esquerda com um metro e sessenta e dois centímetros (1,62m) em curva, segue com dez metros e setenta e três centímetros (10,73m) em reta; deflete à esquerda e segue dez metros e vinte e dois centímetros (10,22m) em reta; deflete à esquerda e segue dois metros e nove centímetros (2,09m) em curva, confrontando neste trecho com a área Remanescente 2 da Praça 1 (Reman 2); deflete à direita e segue seis metros e oitenta e oito centímetros (6,88m) em reta confrontando com a Via de Circulação 2 (Travessa 2); deflete à direita e segue dez metros (10,00m) em reta pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa, até o ponto B; início desta descrição, encerrando uma área de 381,63 metros quadrados.

**Via de Circulação 2 (Travessa 2)** - Inicia-se junto à divisa da área Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1); segue quatro metros (4,00m) em reta pelo alinhamento da Rua Mário João Bampa; deflete à direita e segue vinte e nove metros e vinte e oito centímetros (29,28m) em reta, confrontando em seis metros e oitenta e oito centímetros (6,88m) com a Via de Circulação 1 (Travessa 1) e em vinte e dois metros e quarenta centímetros (22,40m), com os lotes 4, 3, 2 e 1 da Quadra B; deflete à direita e segue quatro metros (4,00m) em reta confrontando com a faixa da LIGHT & POWER; deflete à direita e segue vinte e nove metros e trinta e cinco centímetros (29,35m) em reta, confrontando em vinte e oito metros (28,00m) com os lotes 5, 4, 3, 2 e 1 da Quadra A e em um metro e trinta e cinco centímetros (1,35m) com a área Remanescente 1 da Praça 1 (Reman 1), até o ponto inicial desta descrição, encerrando uma área de 117,53 metros quadrados.

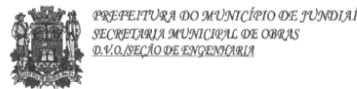
Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS

CREA 250137

Responsável pelo projeto de regularização

Victor Alexandr Hrdlicka

Engº Civil – CREA 0600903082



#### LAUDO DE AVALIAÇÃO

##### 1. REFERÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:

Processo nº : 9.173-4/1.996  
Decreto nº : \*\*\*\*\*  
Finalidade : A avaliação destina-se a doação de Próprios Municipais à FUMAS.

##### 2. REFERÊNCIAS DOMINIAIS:

Proprietária : PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
Cadastro Municipal : \*\*\*\*\*  
Matrícula : \*\*\*\*\*

##### 3. REFERÊNCIAS DO IMÓVEL:

Local : Rua Mário João Bampa e Rua Angélica Queiroz Guimarães Vila Nova Jundiaí – Jundiaí (SP)  
Imóvel : terrenos  
Testada : \*\*\*\*\*  
Número de Testadas : \*\*\*\*\*  
Formato : irregulares  
Topografia : declive suave em parte e plana em parte  
Solo : próprio para edificações  
Salubridade : seca  
Serviços Públicos : rede de água potável, rede de esgoto, rede de energia elétrica, iluminação pública, rede telefônica, pavimentação asfáltica e transporte coletivo próximo.

##### 4. BENS AVALIADOS:

terrenos	→			
Rua Mário João Bampa	→	área "1"	→	1.472,10 m²
Rua Angélica Queiroz Guimarães	→	área "2"	→	834,14 m²
Vila	→	área "3"	→	54,35 m²
Praça "1"	→	área "4"	→	1.650,15 m²
Praça "2"	→	área "5"	→	640,45 m²
Praça "3"	→	área "6"	→	1.845,70 m²

##### 5. VALOR AVALIATÓRIO:

área "1"	:	1.472,10 m²	X	R\$ 200,00 /m²	=	R\$ 294.420,00
área "2"	:	834,14 m²	X	R\$ 200,00 /m²	=	R\$ 166.828,00
área "3"	:	54,35 m²	X	R\$ 200,00 /m²	=	R\$ 10.870,00
área "4"	:	1.650,15 m²	X	R\$ 200,00 /m²	=	R\$ 330.030,00
área "5"	:	640,45 m²	X	R\$ 200,00 /m²	=	R\$ 128.090,00
área "6"	:	1.845,70 m²	X	R\$ 200,00 /m²	=	R\$ 369.140,00
<b>T O T A L</b> .....						<b>R\$ 1.299.378,00</b>

(um milhão, duzentos e noventa e nove mil, trezentos e setenta e oito reais)

Jundiaí, 18 de Fevereiro de 2008.

  
JOÃO JORGE ABOU MOURAD  
Engenheiro II SMO/DVO/SENG

#### JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;  
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Edilidade a presente propositura, que tem por objetivo a obtenção de autorização para desafetar e doar à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, áreas públicas localizadas na Vila Nova Jundiaí, para o fim específico de urbanização de núcleo de submoradias existente no local.

A iniciativa encontra fundamento na Emenda Constitucional nº 23, de 31 de janeiro de 2007, que alterou a redação do artigo 180, inciso VII, da Constituição do Estado de São Paulo, permitindo que o Poder Público, excepcionalmente, altere a destinação das áreas definidas em projetos de loteamento como áreas institucionais ou verdes, a fim de viabilizar a regularização fundiária de assentamentos de interesse social consolidados nestes locais.

Mostra-se desnecessário comprovar o eficiente trabalho desenvolvido pela FUMAS na reurbanização dos núcleos de submoradias existentes no Município, na medida em que os resultados saltam aos olhos, principalmente na melhoria das condições de vida dos munícipes beneficiados por programas de reurbanização.

No caso em questão, os munícipes ocupam áreas públicas localizadas na Vila Nova Jundiaí há mais de duas décadas e encontram-se totalmente integrados na comunidade local, porém, em situações precárias.

O presente Projeto de Lei prevê a doação das áreas à Fundação, que terá o encargo de executar todas as obras de infra-estrutura e providenciar a regularização técnica e registral do conjunto habitacional, objetivando a alienação aos seus ocupantes.

As despesas decorrentes da execução da Lei correrão por conta da FUMAS, que já conta com recursos financeiros suficientes para a realização dos serviços. Dessa forma, a proposta tem adequação orçamentária, nos termos do demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente. Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Edis não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.

ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

**136ª. SESSÃO ORDINÁRIA DA 14ª. LEGISLATURA, EM  
8 DE ABRIL DE 2008**

(Ordem do Dia)

1. PROJETO DE LEI Nº. 9.965/2008 - ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL) - Altera matrícula da área pública situada no Jardim Florestal objeto de permuta com área do Clube Jundiaense situada em Vila Comercial, objeto da Lei 6.788/07; e reabre o prazo desta para lavratura do instrumento respectivo. (CJ 1.072; CJR 1.064; quorum: maioria absoluta)
2. PROJETO DE LEI Nº. 9.684/2007 - SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA - Altera a Lei 1.919/72, para prever em placas toponímicas inscrição sobre o homenageado. (CJ 654; CJR 600; quorum: maioria simples)
3. PROJETO DE LEI Nº. 9.768/2007 - ROBERTO CONDE ANDRADE - Prevê acompanhamento do peso dos alunos da rede municipal de ensino. (CJ 754; CJR 714; quorum: maioria simples)
4. PROJETO DE LEI Nº. 9.800/2007 - GERSON HENRIQUE SARTORI - Altera a Lei 5.876/02, para prever divulgação de atos licitatórios nos jornais do Município. (CJ 818; CJR 820; quorum: maioria simples)
5. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.225/2008 - MESA - Fixa o número de Vereadores para a 15ª. Legislatura (2009/2012). (CJ 1.076; CJR 1.067; quorum: maioria simples)
6. MOÇÃO Nº. 195/2008 - LUIZ FERNANDO MACHADO - APELO ao Governo do Estado para que na linha "A" (Jundiaí-São Paulo) da Companhia Paulista de Trens Metropolitanos-CPTM haja melhorias e oferta de trens diretos. (quorum: maioria simples; incluída por força do Reqto. 1.393; vide pauta da SO de 11/03/2008; 1 AD)

Jundiaí, 03 de abril de 2008.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente

# Você já cadastrou sua empresa no Compra Aberta?

**Ainda não? Então não perca mais tempo!  
Cadastre-se no site [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br) e  
comece a vender seus produtos para a  
Prefeitura de Jundiaí. É rápido, fácil e seguro.**



Para mais informações, acesse o site [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br),  
ligue 4589-8626 ou procure a Prefeitura de Jundiaí.

**COMPRA ABERTA**  
O site de compras da Prefeitura de Jundiaí.

**Você confere e vê o que a Prefeitura está comprando  
e quanto está pagando. Transparência é isso!**



Prefeitura de  
**Jundiaí**

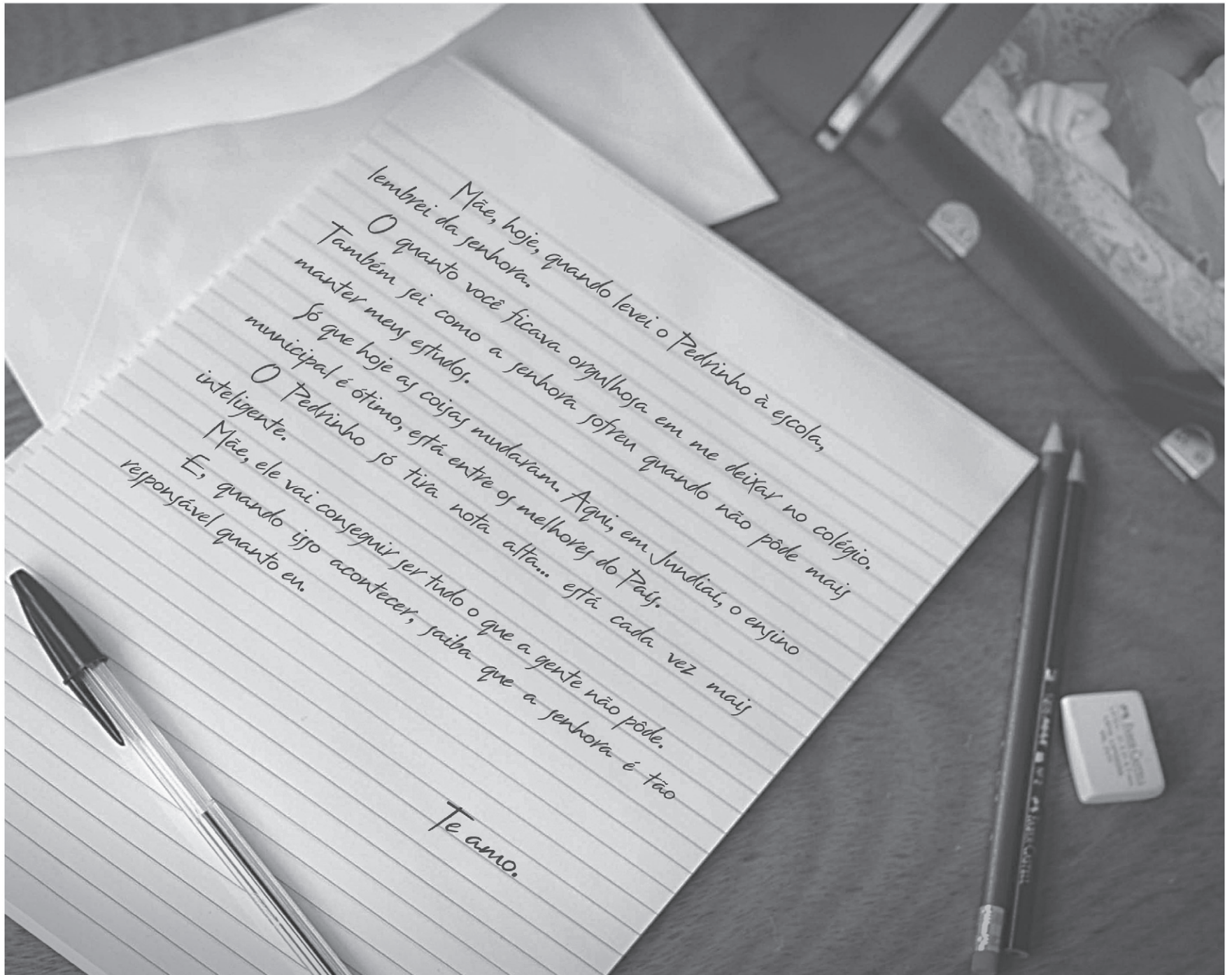


Governo Eletrônico Jundiaí. Para facilitar sua vida. [www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br)



**Ensino básico em Jundiaí supera 99%  
das cidades do Brasil. Cidade fica em 53º lugar  
entre 5.470 municípios analisados.**

O resultado da Prova Brasil mostrou que as notas dos alunos de Jundiaí não só superaram as médias estadual e nacional, como algumas escolas obtiveram notas similares às de instituições educacionais européias. Isso comprova que a Prefeitura de Jundiaí está fazendo a sua lição de casa e que, quando os investimentos são bem aplicados, os resultados são sempre os melhores.



Mãe, hoje, quando levei o Pedrinho à escola,  
lembrei da senhora.  
O quanto você ficava orgulhosa em me deixar no colégio.  
Também sei como a senhora sofreu quando não pôde mais  
manter meus estudos.  
Só que hoje as coisas mudaram. Aqui, em Jundiaí, o ensino  
municipal é ótimo, está entre os melhores do País.  
O Pedrinho só tira nota alta... está cada vez mais  
inteligente.  
Mãe, ele vai conseguir ser tudo o que a gente não pôde.  
E, quando isso acontecer, saiba que a senhora é tão  
responsável quanto eu.

Te amo.

- Duas novas creches para a população: Morada das Vinhas e Jardim Tulipas.
- Projeto que visa aumentar a qualificação do ensino oferece pós-graduação aos professores.



Prefeitura de  
**Jundiaí**

Desenvolvimento para todos