

www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

OBJETO DELIBERAÇÃO

As Comissões e *Justica Redocor*
Finanças Orçamento

SALA SESSÕES

18 / 09 / 2017

Bariri, 13 de setembro de 2017.

MENSAGEM

Nº 084/2017

(PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR)

PRESIDENTE

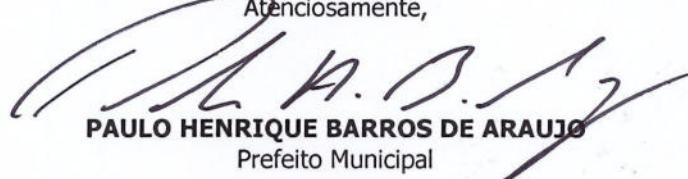
Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para a devida apreciação, discussão e aprovação, se este for o entendimento, o Projeto de Lei Complementar nº 06/2017, que dispõe sobre a criação de funções de confiança, atribuições de cargos em comissão, atribuições dos empregos efetivos, extinção de cargos em comissão e dá outras providências, da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA.

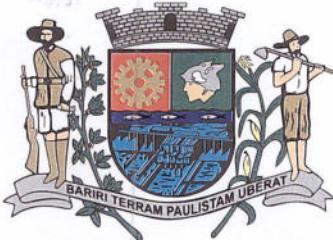
Contando com a aprovação da matéria, invoco o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica Municipal.

Aproveitando do ensejo, reitero a Vossa Excelência e aos Nobres e Ilustres Vereadores, os meus protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
VAGNER MATEUS FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Bariri.
BARIRI/SP



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

= PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017 =

de 13 de setembro de 2017.

Dispõe sobre a criação de funções de confiança, atribuições de cargos em comissão, atribuições dos empregos efetivos, extinção de cargos em comissão e dá outras providências.

Art. 1º Ficam criadas as seguintes funções de confiança na Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, a serem exercidas por servidores públicos municipais efetivos, mediante o recebimento de gratificação de função com valor equivalente a referência 147 da tabela de vencimento do Município de Bariri.

- a) Obras, Manutenção de Redes e Equipamentos;
- b) Transporte e Serviços Gerais;
- c) Recursos Humanos;
- d) Lançadora e Dívida Ativa;
- e) Captação, Tratamento de Água, Poços e Esgoto.

§ 1º As funções de confiança tratadas nas alíneas deste artigo destinam-se ao exercício de chefia e conferem ao seu ocupante o conjunto das atribuições descritas no Anexo I da presente lei.

§ 2º O valor da diferença recebida pelo exercício da função de confiança de que trata este artigo somente se incorporará aos vencimentos do servidor após o exercício da função pelo prazo ininterrupto de 10 (dez) anos.

§ 3º Compete ao Diretor Superintendente do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri a nomeação e exoneração por meio de portaria.

Art. 2º O ocupante da função tratada no artigo 1º desta Lei continua vinculado ao Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme define a Lei Complementar Municipal nº 01, de 24 de outubro de 1990.

Art. 3º Os Diretores Adjuntos passam a contar com nova nomenclatura:

- a) Diretor Administrativo;
- b) Diretor de Obras e Planejamento.

Parágrafo único. As atribuições do Diretor Superintendente, Diretor Administrativo e Diretor de Obras e Planejamento são as descritas no Anexo II da presente Lei, exigindo-se o grau de instrução de nível técnico e/ ou superior.

Art. 4º As atribuições dos empregos efetivos abaixo descritos, são as descritas no Anexo III da presente Lei:

- a) Agente Administrativo;
- b) Agente de Construção e Manutenção;
- c) Auxiliar de Manutenção;
- d) Encanador;
- e) Leiturista;
- f) Motorista;
- g) Oficial Administrativo;
- h) Operador de Bomba d'água;
- i) Operador de Estação de Tratamento de Água;





www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

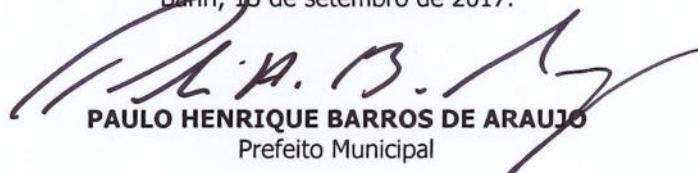
- j) Operador de Estação de Tratamento de Esgoto;
- k) Operador de Máquinas;
- l) Técnico Administrativo;
- m) Telefonista;
- n) Vigilante.

Art. 5º Ficam extintos do quadro de pessoal do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri - SAEMBA, 06 (seis) chefes de setores, cargos públicos de provimento em comissão, criados pela Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis e dispositivos em contrário.

Bariri, 13 de setembro de 2017.



PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO
Prefeito Municipal



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: OBRAS, MANUTENÇÃO DE REDES E EQUIPAMENTOS

FOLHA 01

São Atribuições:

- I – manutenção de rede de água e esgoto;
- II – manutenção de equipamentos como bombas d’água e esgoto;
- III – orientar e coordenador os reparos de calçadas e vias públicas, quando houver aberturas realizadas para manutenção dos encanamentos;
- IV – acompanhar e coordenador o operador de máquinas na execução de abertura de valas;
- V – distribuir serviços aos auxiliares de manutenção, agente de construção e operador de máquinas, acompanhando e auxiliando em suas atribuições;
- VI – orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos setores de sua responsabilidade, informando e encaminhando processos submetidos à sua apreciação;
- VII - requisitar, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos, sugerindo medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- VIII - zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados;
- IX - participar, quando indicado, de comissões de grupos de trabalhos;
- X - zelar pelos materiais e/ou equipamentos pertencentes aos Setores de sua responsabilidade e pela conservação da limpeza e higiene dos mesmos;
- XI - acompanhar e orientar serviços dos encanadores, motoristas e auxiliares;
- XII - executar outras tarefas correlatas as suas responsabilidades.

HORÁRIO DE TRABALHO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Servidores públicos municipais efetivos, nomeados pelo Diretor Superintendente do SAEMBA para exercer função de confiança.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS

FOLHA 02

São atribuições:

- I - distribuir, orientar e coordenar os serviços de transporte e serviços gerais;
- II - supervisionar a execução das atividades dos setores de sua responsabilidade, informando e encaminhando os processos submetidos a sua apreciação;
- III - elaborar trabalhos e relatórios periódicos específicos do setor de Obras;
- IV - sugerir medidas de melhorias de serviços e aperfeiçoamento das rotinas, fornecendo elementos para elaboração da previsão de seus subordinados;
- V – enviar ordens de serviço para ciência dos superiores;
- VI – participar, quando indicado, de grupos de trabalho e outros;
- VII - zelar pelos materiais e/ou equipamentos pertencentes aos setores de sua responsabilidade e pela conservação da limpeza e higiene dos prédios da autarquia;
- VIII – supervisionar os serviços de limpeza dos departamentos da Autarquia;
- IX – emitir requisições de combustíveis;
- X – acompanhar os serviços de conserto dos veículos de propriedade da Autarquia;
- XI – atender ao público via telefone e pessoal;
- XII - registrar ordens de serviço e cadastro de contribuintes;
- XIII - elaborar o serviço de protocolo;
- XIV - orientar os condutores de veículos a elaborar relatórios de abastecimento mensalmente, verificando o controle de quilometragem (média de consumo km/l);
- XV - executar outras tarefas correlatas as suas responsabilidades.

HORÁRIO DE TRABALHO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Servidores públicos municipais efetivos, nomeados pelo Diretor Superintendente do SAEMBA para exercer função de confiança.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: RECURSOS HUMANOS

FOLHA 03

São atribuições:

- I - executar atividades de serviços de pessoal, folha de pagamento, férias, rescisões contratuais, envio arquivo sefip (FGTS), recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes, seguindo leis e dispositivos constitucionais;
- II - supervisionar e executar as atividades de elaboração, controle e manutenção do cadastro funcional dos servidores;
- III - supervisionar e executar as atividades ligadas à folha de pagamento e outras dela derivadas;
- IV - executar atividades relativas à política de salários e benefícios definidos pela Autarquia e Administração Municipal;
- V - executar os planos e programas de avaliação e incentivo funcional dos servidores;
- VI - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Autarquia, planos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como auxiliar a sua execução;
- VII - fornecer informações e subsídios em processos que envolvam a área, movidos contra a Autarquia;
- VIII - elaborar demonstrativos de evolução funcional dos servidores, sugerindo ações corretivas de manutenção ou de incremento, quando necessárias;
- IX - assessorar as diretorias e demais unidades da autarquia em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho;
- X - assessorar as diretorias e demais unidades da autarquia em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

HORÁRIO DE TRABALHO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Servidores públicos municipais efetivos, nomeados pelo Diretor Superintendente do SAEMBA para exercer função de confiança.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: LANÇADORIA E DÍVIDA ATIVA

FOLHA 04

São atribuições:

- I - orientar e coordenar os serviços de Lançadoria e Dívida Ativa;
- II - supervisionar a execução das atividades dos setores de sua responsabilidade, informando e encaminhando os processos submetidos a sua apreciação;
- III - elaborar trabalhos e relatórios periódicos específicos de sua atividade, que lhe sejam determinados;
- IV - requisitar, receber e controlar equipamentos e materiais de consumo permanentes;
- V - sugerir medidas de melhorias de serviços e aperfeiçoamento das rotinas, fornecendo elementos para elaboração da previsão de seus subordinados;
- VI – participar, quando indicado, de grupos de trabalho e outros;
- VII - zelar pelos materiais e/ou equipamentos pertencentes ao setor e pela conservação da limpeza e higiene dos mesmos;
- VIII - desenvolver e executar trabalhos inerentes à arrecadação de dinheiro público;
- IX - coordenar seus subordinados ao trabalho de leitura de hidrômetros;
- X - elaborar, controlar e distribuir a emissão de vias de contas de serviço de água e esgoto;
- XI – solicitar, quando necessário, a interrupção no corte dos serviços de água e esgoto;
- XII - atender ao público quando necessário;
- XIII - geração, emissão e distribuição das faturas;
- XIV - faturamento e controle da Dívida Ativa;
- XV – elaboração de Certidão de Dívida Ativa para execução fiscal;
- XVI - captação das leituras e seu respectivo processamento;
- XVII - envio, recebimento e processamento dos arquivos de transmissão e retorno bancários;
- XVIII - emissão de 2ª via, notificações e corte no abastecimento;
- XXIX - executar outras tarefas correlatas ao setor.

HORÁRIO DE TRABALHO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Servidores públicos municipais efetivos, nomeados pelo Diretor Superintendente do SAEMBA para exercer função de confiança.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CAPTAÇÃO, TRATAMENTO DE ÁGUA, POÇOS E ESGOTO

FOLHA 05

São atribuições:

- I - acompanhar o tratamento de água na Estação de Tratamento de Água, tendo os operadores de bomba d'água como subordinados;
- II - coordenar a limpeza da Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto;
- III - controlar a dosagem de cloro e flúor nos poços;
- IV - responsável pela Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) e seus funcionários;
- V - emitir relatórios para a Vigilância Sanitária;
- VI - realizar coleta de água e encaminhar para análise de Laboratório credenciado, conforme Portaria 2.914/11 (Ministério da Saúde);
- VII - coordenar a limpeza, captação e produção de água do Manancial;
- VIII - coordenar o abastecimento de água do município.

HORÁRIO DE TRABALHO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Servidores públicos municipais efetivos, nomeados pelo Diretor Superintendente do SAEMBA para exercer função de confiança.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000
(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. 34", is placed in the bottom right corner of the page.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

DIRETOR SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE BARIRI

FOLHA 01

São atribuições:

- I - representar a autarquia SAEMBA em juízo e fora dele e ou constituir Procurador;
- II - supervisionar e dirigir as atividades da Autarquia;
- III - traçar diretrizes de atuação das diretorias;
- IV - elaborar com assessoramento dos diretores adjuntos administrativo, financeiro e técnico a proposta de orçamento anual e plurianual de investimentos da Autarquia;
- V – planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Setores da Autarquia, providenciando os meios para que as mesmas sejam realizadas;
- VI – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da autarquia;
- VII - atender ao público em assuntos de competências da autarquia;
- VIII - manter elevada a moral de seus subordinados e a colaboração entre os servidores municipais;
- IX - participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho, etc.;
- X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

<p>HORÁRIO DE TRABALHO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.</p> <p>FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.</p> <p>GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.</p>
--

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000
(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40

A handwritten signature in black ink, which appears to be "P. B. Bariri", is placed in the bottom right corner of the page.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

DIRETOR ADMINISTRATIVO

FOLHA 02

São atribuições:

- I - dirigir as atividades de intermediação financeira, aprovando operações, participando dos comitês de decisões, definindo políticas e diretrizes e estabelecendo estratégicas operacionais;
- II - desenvolver serviços, dirigir equipes de trabalho e controlar o desenvolvimento das atividades de sua Diretoria de Trabalho;
- III - participar, quando indicado, de comissões e grupos de trabalhos;
- IV - elaborar medidas de melhorias dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- V - promover atividades relacionadas a recrutamento, seleção, colocação e treinamento dos servidores;
- VI - organizar e manter registros e assuntos sobre a vida funcional dos servidores;
- VII - promover a organização e manutenção de arquivo de documentos e processos;
- VIII - conferir e assinar todos os processos de despesas e empenhos;
- IX - acompanhar e supervisionar os processos licitatórios;
- X - gerenciar atividades de departamentos ou serviços de pessoal;
- XI - coordenar e assistir os serviços executados pelo responsável de recursos humanos;
- XII - elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII - fornecer informações da folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, controle e fechamento dos pontos de funcionários mensais;
- XIV - atuar em eventos corporativos e da comunidade, representando a autarquia;
- XV - controlar e executar os trabalhos inerentes a contabilidade em geral;
- XVI - preparar documentos financeiros e de desembolso;
- XVII - elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- XVIII - efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária, provendo a emissão de cheques e os assinando juntamente com o Diretor Superintendente;
- XIX - estabelecer normas para elaboração de programas de desembolso, voltados para pagamento de compromissos;
- XX - supervisionar as atividades de Lançadoria e Recursos Humanos;
- XXI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Superintendente.

HORÁRIO DE TRABALHO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Diretor Superintendente do SAEMBA.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

FOLHA 03

São atribuições:

- I - desenvolver serviços, dirigir equipes de trabalho e controlar o desenvolvimento das atividades de sua Diretoria;
- II - preparar a escala de férias e substituições dos servidores dos setores de sua responsabilidade;
- III - aprovar operações e definir políticas e diretrizes, estabelecendo estratégias operacionais;
- IV - participar de comitês de decisão, comissões e grupos de trabalho, quando indicado;
- V - elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados, elaborando relatórios periódicos das atividades dos setores de sua responsabilidade;
- VI - elaborar medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- VII - desenvolver atividades de pesquisa e estudo em áreas do município, com características técnicas para análises químicas, físicas e microbiológicas de água e de esgoto, não só para o consumo da população, como também, para descarga em corpos d'água.
- VIII - orientar seus auxiliares nas técnicas de rotinas laborais;
- IX - estudar a legislação ambiental para aplicar em projetos de saneamento básico do município;
- X - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica nos projetos de legislação ambiental, para desenvolvimento de programa de educação ambiental, com intuito de orientar os municíipes através de cursos, palestras e excursões às áreas que estão sendo desenvolvidos os projetos;
- XI - supervisionar os responsáveis pela Captação e Tratamento de Água, Poços e Esgoto, Obras, Manutenção de Redes e Equipamentos e auxiliares, buscando o aperfeiçoamento nos serviços prestados;
- XII - estudar a viabilidade de aprovação dos projetos de loteamentos para implantação no município, dimensionando tubulações, reservas e consumo;
- XIII - distribuir as ordens de serviço e acompanhar sua execução, juntamente com o responsável de Obras, Manutenção de Redes e Equipamentos e Captação, Tratamento de Água, Poços e Esgoto;
- XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Superintendente.

HORÁRIO DE TRABALHO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Diretor Superintendente do SAEMBA.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior Completo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. M. Bariri".



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO	FOLHA 01
------------------------------	-----------------

São atribuições:

- I - redigir relatórios gerais ou parciais;
- II - executar controle simples de arquivamento;
- III - atender ao público, fornecendo informações relativas a concorrências, editais, processos, leis, decretos, e/ou similares;
- IV - executar serviços auxiliares internos ou externos, de acordo com a necessidade do Setor;
- V - atender telefones, anotar recados e executar trabalhos com computador;
- VI - redigir ofícios e tomar providências necessárias para o encaminhamento de projetos, relatórios e documentos de competência do Setor;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas que lhe forem atribuídas.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO

FOLHA 02

São atribuições:

- I - estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e informações para programar o roteiro das operações;
- II - marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- III - abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicos, para introduzir os tubos e partes anexas;
- IV - transportar, arrumar materiais de construção em geral;
- V - construção de alicerces, bases de concreto, assentamento de tijolos, pisos, cerâmica, azulejos, esquadrias, etc., utilizando reboco, argamassa fina e grossa;
- V - posicionar e fixar os tubos, montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com aparelhos para completar a instalação do sistema;
- VI - desobstruir os locais de trabalho de todo despejo, organizando e preparando o local da obra;
- VII - misturar e estender argamassa e concreto;
- VIII - demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas, preparar canteiros e obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- IX - execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de calçadas, prédios, pavimentos, poços de visitas e estruturas diversas;
- X - construir fundações e estruturas de alvenaria;
- XI - utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI);
- XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, a critério do superior imediato.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000

(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

FOLHA 03

São atribuições:

- I - auxiliar no recebimento, entrega e contagem de materiais;
- II - transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral;
- III - executar a abertura de valas em geral;
- IV - desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho;
- V – executar serviços de capina em geral;
- VI – quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria;
- VII – misturar e estender argamassa e concreto;
- VIII – auxiliar em serviços de abastecimento de veículos;
- XIX - auxiliar em serviços de jardinagem;
- X - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000
(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

ENCANADOR

FOLHA 04

São atribuições:

- I - estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas e especificações, informações, para programar o roteiro das operações;
- II - marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado, abrir valetas no solo e rasgos nas paredes; guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- III – executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- IV – tamponar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- V - posicionar e fixar os tubos, montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com aparelhos para completar a instalação do sistema;
- VI - testar canalizações para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamentos;
- VII - executar manutenção das instalações, substituindo ou preparando fortes componentes para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000
(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

LEITURISTA

FOLHA 05

São atribuições:

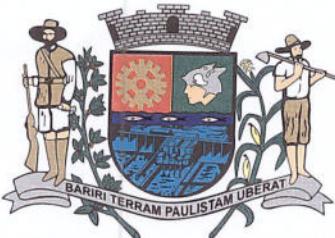
- I - executar a medição mensal dos hidrômetros e observar as condições dos mesmos;
- II - informar ao superior se constatar qualquer irregularidade nos hidrômetros instalados, tais como: quebrados, parados, violados, etc.;
- III - entrega de contas, avisos, etc;
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000
(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

MOTORISTA

FOLHA 06

São atribuições:

- I - dirigir caminhões, automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas;
- II - inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso;
- III - providenciar a manutenção do veículo, especialmente lubrificação, lavagem, reapertos, cuidados com pneumáticos, bateria, acessórios sobressalentes, reabastecimento, etc.;
- IV – comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o veículo ao superior imediato;
- V – efetuar reparos de emergência durante o percurso;
- VI - zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc.;
- VII - recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000

(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

OFICIAL ADMINISTRATIVO

FOLHA 07

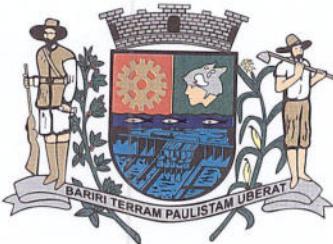
São atribuições:

- I - examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, os quais exijam interpretação de textos legais especialmente da legislação básica do Município;
- II - efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações, conferência de cálculos, apreciação em processos, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e outros tipos similares;
- III – efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e/ou similares;
- IV – redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais;
- V- redigir relatórios gerais ou parciais;
- VI - elaborar pareceres instrutivos;
- VII - executar trabalhos de datilografia e microcomputador;
- VIII - executar controles simples de arquivamento;
- XIX - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento de processos, correspondências internas e externas e respectivos controles, secretariando comissões, reuniões, lavrando atas e fazendo quaisquer expedientes a respeito;
- X – atender ao público, fornecendo informações relativamente complexas: concorrências, editais, processos, leis, decretos e similares;
- XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA

FOLHA 08

São atribuições:

- I - operar bombas instaladas nos pontos de produção de água;
- II - monitorar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- III – manutenção dos pontos de produção, armazenamento e área de preservação;
- IV - documentar dados do funcionamento dos equipamentos e controlar materiais e produtos utilizados na área de produção de água;
- V – trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- VI – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

HORÁRIO DE TRABALHO: 12 X 36 horas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000
(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40



Município de Bariri

www.bariri.sp.gov.br

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - ETA

FOLHA 09

São atribuições:

- I - cuidar do volume de águas superficiais, registrando e controlando níveis de água produzida e reservatórios;
- II - analisar águas brutas, coletando amostras, realizando análises físico-químicas parciais e registrando resultados das análises;
- III - tratar e distribuir águas, definindo dosagens e adicionando produtos químicos, inspecionando filtros, corrigindo o pH das águas filtradas e controlando os níveis dos reservatórios.
- IV – realizar tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando tanques, lubrificando equipamentos, reparando válvulas e trocando fusíveis;
- V – trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- VI - elaborar relatórios de qualidade da água e de funcionamentos dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII - cuidar e zelar pelos equipamentos de laboratório e pelo ambiente de trabalho;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo e curso de técnico em química.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - ETE

FOLHA 10

São atribuições:

- I - passar informações ao operador seguinte de todo o processo de trabalho ocorrido em seu turno, atentando sobre qualquer irregularidade que esteja ocorrendo;
- II - operar equipamentos e unidades de esgotos como grades, caixas de areia, decantadores e demais unidades envolvidas no tratamento de esgotos;
- III - operar unidades de tratamento biológico como lagoas de estabilização, valas de oxidação e outros;
- IV - conservar e manter limpas e desobstruídas as grades, canaletas, vertedouros e demais componentes da unidade de tratamento de esgoto;
- V - operar bombas de recalque e outros equipamentos utilizados na E.T.E., acompanhando diretamente seu funcionamento;
- VI - cuidar e zelar pelos equipamentos do laboratório, da E.T.E. e pelo ambiente de trabalho, mantendo-os limpos e lubrificados;
- VII - coletar amostras de esgotos, para análises físico, físico-químicas e biológicas necessárias ao controle operacional do processo de tratamento;
- VIII - comunicar problemas relativos a segurança patrimonial e ambiental nas instalações operacionais;
- IX - realizar tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando e lubrificando equipamentos, reparando válvulas e trocando fusíveis;
- X - executar tarefas relativas a limpeza, manutenção e higienização da unidade sob sua responsabilidade;
- XI - utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs);
- XII - elaborar relatórios de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como zelar por tais equipamentos;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

HORÁRIO DE TRABALHO: 12 X 36 horas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo e curso de técnico em química.





www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

OPERADOR DE MÁQUINAS

FOLHA 11

São atribuições:

- I - executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento, etc.;
- II - realizar serviços de escavação, cortes e aterros;
- III - realizar serviços de carregamento de caminhões e basculantes;
- IV - realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc. , com rolo compressor ou compactador;
- V – operar tratores de diversos tipos e capacidade;
- VI – prestar serviços de reboque;
- VII – providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- VIII – zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- IX – comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;
- X – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FOLHA 12
-------------------------------	-----------------

São atribuições:

- I - executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos;
- II - administração de finanças e logísticas;
- III - atender a fornecedores e clientes;
- IV - fornecer e receber informações, produtos e serviços;
- V - verificar documentações variadas, sobre licitação e almoxarifado;
- VI – cumprir todos os procedimentos necessários para a realização dos mesmos;
- VII – preparar relatórios e planilhas;
- VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

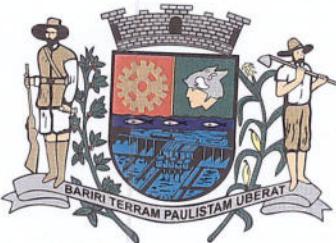
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000
(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Mayor of Bariri, Fábio B. da Cunha.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

TELEFONISTA	FOLHA 13
--------------------	-----------------

São atribuições:

- I - vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;
- II - operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- III - zelar pelo equipamento, comunicando defeito e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- IV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

HORÁRIO DE TRABALHO: 36 horas semanais.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - CEP 17250-000
(14) 3662-9200 - CNPJ 46.181.376/0001-40



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

VIGILANTE	FOLHA 14
------------------	-----------------

São atribuições:

I - executar a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se os acessos estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

II - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

III – redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

IV – registrar sua passagem pelos pontos de controle, acionando relógio especial de ponto;

V – atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;

VI – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

HORÁRIO DE TRABALHO: 36 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.
--

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Mayor of Bariri, is placed here.