

www.bariri.sp.gov.br

# Município de Bariri

## OBJETO DELIBERAÇÃO

As Comissões e

*Justiça Redocor*  
*Finanças Orçamento*

SALA SESSÕES

*18 / 09 / 2017*

Bariri, 13 de setembro de 2017.

### MENSAGEM

Nº 084/2017

PRESIDENTE

(PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR)

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.

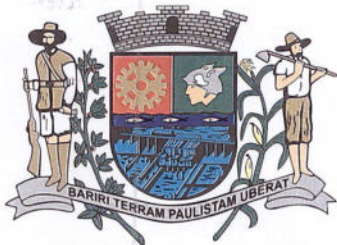
Contando com a aprovação da matéria, invoco o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica Municipal.

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*  
**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 n.º 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:

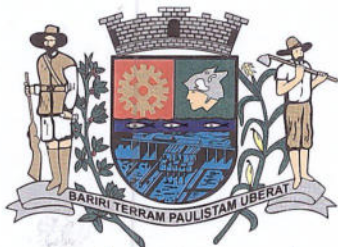
- a) Agente Administrativo;
- b) Agente de Construção e Manutenção;
- c) Auxiliar de Manutenção;
- d) Encanador;
- e) Leiturista;
- f) Motorista;
- g) Oficial Administrativo;
- h) Operador de Bomba d'água;
- i) Operador de Estação de Tratamento de Água;

**Câmara Municipal  
de Bariri**

14 SET. 2017

*[Assinatura]*  
**PROTOCOLO**  
Nº \_\_\_\_\_

*[Assinatura]*



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

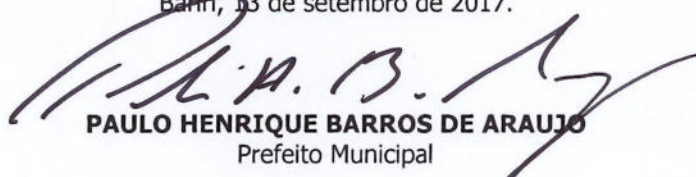
- j) Operador de Estação de Tratamento de Esgoto;
- k) Operador de Máquinas;
- l) Técnico Administrativo;
- m) Telefonista;
- n) Vigilante.

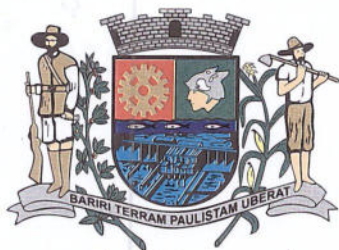
**Art. 5º** Ficam extintos do quadro de pessoal do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri - SAEMBA, 06 (seis) chefes de setores, cargos públicos de provimento em comissão, criados pela Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002.

**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

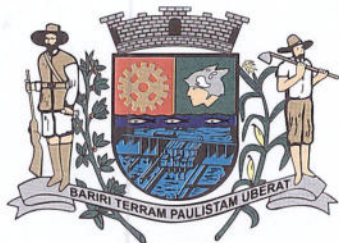
## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<b>FUNÇÃO: OBRAS, MANUTENÇÃO DE REDES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>FOLHA 01</b>
--	-----------------

São Atribuições:

- I – manutenção de rede de água e esgoto;
- II – manutenção de equipamentos como bombas d'água e esgoto;
- III – orientar e coordenar os reparos de calçadas e vias públicas, quando houver aberturas realizadas para manutenção dos encanamentos;
- IV – acompanhar e coordenar 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

<b>FUNÇÃO: TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>FOLHA 02</b>
---	-----------------

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](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<b>FUNÇÃO: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FOLHA 03</b>
---------------------------------	-----------------

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.

**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 I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

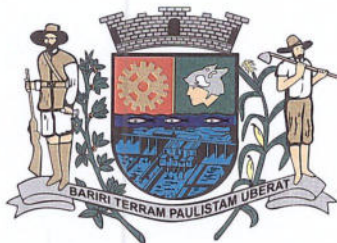
### **FUNÇÃO: LANÇADORIA E DÍVIDA ATIVA**

**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](http://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



www.bariri.sp.gov.br

# Município de Bariri

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

<b>DIRETOR SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE BARIRI</b>	<b>FOLHA 01</b>
---	-----------------

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.;

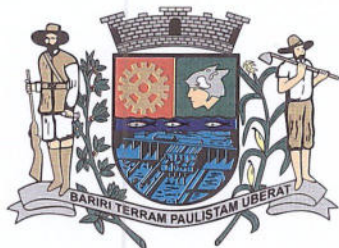
X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

<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. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. 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



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 estratégias 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.

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](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

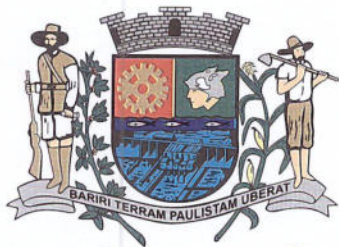
## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

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 munícipes 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.



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>FOLHA 01</b>
------------------------------	-----------------

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.

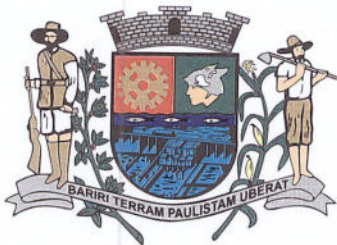
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

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

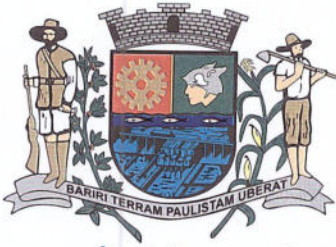
## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

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.



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;

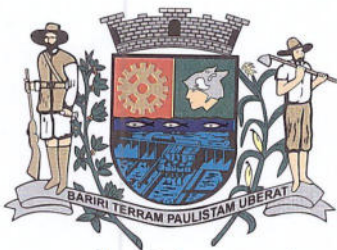
V - posicionar e fixar os tubos, montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com aparelhos para completar a instalação do sistema;

VI - testar canalizações para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repara-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.



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

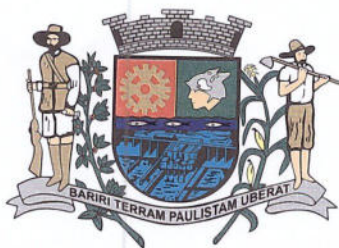
LEITURISTA	FOLHA 05
------------	----------

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](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

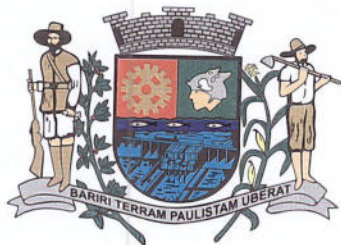
## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

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, reapertas, 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.



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;

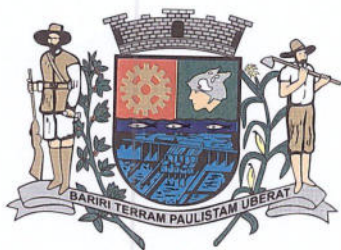
VIII - executar controles simples de arquivamento;

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](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

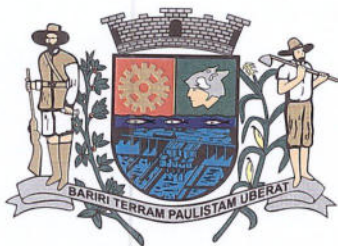
OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA	FOLHA 08
--------------------------	----------

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



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

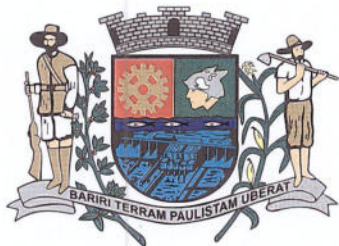
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - ETA	FOLHA 09
---	----------

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.

**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](http://www.bariri.sp.gov.br)



www.bariri.sp.gov.br

# Município de Bariri

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

<b>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - ETE</b>	<b>FOLHA 10</b>
--	-----------------

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;

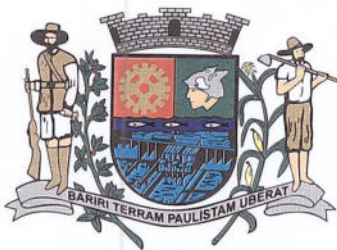
X - executar tarefas relativas a limpeza, manutenção e higienização da unidade sob sua responsabilidade;

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](http://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;

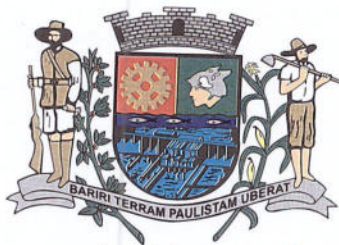
VII – providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;

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

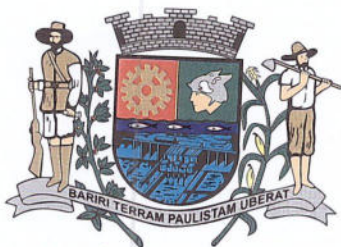
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FOLHA 12
------------------------	----------

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



[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

# Município de Bariri

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

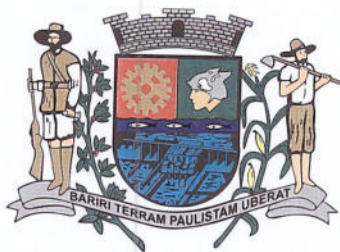
TELEFONISTA	FOLHA 13
-------------	----------

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](http://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.