



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

LEI Nº 7.705

De 20 de abril de 2012-04-2

Autógrafo nº 087/12 – Projeto de Lei nº 081/12

Autoria: Prefeitura Municipal de Araraquara

Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remunerações da Companhia Troleibus Araraquara - CTA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 17 de abril de 2012, promulga a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Carreiras e Remunerações da Companhia Troleibus Araraquara- CTA, disciplinando empregos, salários, atribuições e responsabilidades dos funcionários da Empresa.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Emprego é a relação estável regida pela Consolidação das Leis do Trabalho entre a empregadora CTA e a pessoa física contratada na forma da legislação aplicável.

II – Empregado é a pessoa física ocupante de emprego na Companhia Troleibus Araraquara, sujeito aos deveres e responsabilidades inerentes ao emprego e à legislação aplicável.

III - Emprego de provimento efetivo é aquele preenchido mediante aprovação em concurso público, na forma da lei.

IV – Cargo de provimento em comissão é aquele preenchido mediante livre nomeação e demissão ad nutum pelo Diretor Presidente da Companhia Troleibus Araraquara.

V – Função de confiança é o conjunto de atividades gerenciais específicas ou de coordenação, de atribuição exclusiva a determinado emprego de provimento efetivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

VI – Quadro de pessoal é o universo de empregos previstos nesta Lei e demais normas que disciplinam a estrutura administrativa da CTA.

VII - Nível é a classificação salarial progressiva dos empregos da Empresa.

VIII – Salário inicial é o valor-piso de remuneração dos empregos da Companhia Troleibus Araraquara.

IX – progressão é o mecanismo de elevação do nível salarial, atendidos critérios objetivos de merecimento e de antiguidade.

TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DA CTA

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O Plano de Carreira e Remunerações disciplina todos os empregos da Companhia Troleibus Araraquara, criados sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes, a saber:

I – Anexo I – Empregos de Provimento Efetivo

II – Anexo II – Funções de Confiança

III – Anexo III – Cargos de Provimento em Comissão

IV – Anexo IV – Diretoria Executiva

V – Anexo V - Salário Inicial – Empregos de Provimento Efetivo

Seção I Dos Empregos de Provimento Efetivo

Art. 4º A contratação nos empregos previstos no Anexo I exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos integralmente os seguintes requisitos e condições:

I – Pleno cumprimento das obrigações eleitorais e militares.

II – Nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego.

III – Idade mínima de dezoito anos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

IV – Não ter sofrido demissão ou exoneração por justa causa por órgãos da Administração Direta, Indireta ou de empresas de economia mista da Municipalidade de Araraquara.

V - Aptidão física, mental e psicológica.

§ 1º São requisitos mínimos e indispensáveis de escolaridade para assunção dos empregos referidos no caput deste artigo:

I – graduação superior plena, com registro no MEC e habilitação no órgão de classe, para Advogado, Analista de Sistemas, Assessor de Imprensa, Assistente Social, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro de Transporte, Médico do Trabalho, Psicólogo, Contador.

II – graduação de nível médio e/ou técnica plena de nível médio, graduação superior tecnológico ou plena para os empregos de Analista Contábil, Analista Financeiro, Analista de Recursos Humanos Secretaria Executiva, Supervisor de Almoxarifado, Supervisor de Bens e Serviço, Supervisor de Compras, Supervisor de Departamento Pessoal, Supervisor de Recursos Humanos, Supervisor de Planejamento, Supervisor de Tecnologia da Informação, Supervisor de Tesouraria, Técnico em Eletrônica, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho

III – graduação de nível médio ou habilitação legal equivalente para os empregos de Almoxarife, Apontador, Assistente Administrativo, Assistente de Compras, Assistente de Contas a Pagar, Assistente Jurídico, Assistente de Recursos Humanos, Assistente de Tesouraria, Assistente de Contabilidade, Assistente Operacional, Assistente de Planejamento, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar Administrativo, Coordenador de Tele Monitoramento, Operador de Monitoramento, Recepcionista, Telefonista.

IV – ensino fundamental completo e cursos profissionalizantes para os empregos de Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Copa, Auxiliar de Mecânico, Borracheiro, Cobrador, Coordenador de tráfego, Conservador de Instalações, Coordenador de Terminal, Encarregado de manutenção, Encarregado de Organização Noturna, Encarregado de Funilaria, Eletricista de veículos, Eletricista Predial, Fiscal de Transportes, Frentista, Funileiro, Jardineiro, Lavador, Mecânico, Mecânico Líder, Manobrista, Marceneiro, Motorista de Ônibus, Motorista de Plantão, Motorista Instrutor, Pintor Automotivo, Porteiro, Serviços Gerais, Torneiro Mecânico Soldador e Vistoriador de Ônibus.

§ 2º As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou titulação específica.

§ 3º À pessoa portadora de deficiência física ou sensorial é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

desde que a intensidade e a extensão da deficiência seja compatível com o exercício das respectivas atribuições e segundo o que dispuser lei específica.

Art. 5º A contratação nos empregos de provimento efetivo dar-se-á em seu respectivo salário inicial, de acordo com Tabela e Anexo desta Lei.

Parágrafo único. As profissões contempladas com piso salarial da categoria terão enquadramento inicial de acordo com o valor vigente à época da contratação.

Art. 6º A jornada de trabalho na Companhia Troleibus Araraquara é de quarenta e quatro horas semanais.

§ 1º Os empregos de advogado e médico do trabalho terão jornada de vinte horas semanais.

§ 2º Os empregos de assistente social e telefonista terão jornada de trinta horas semanais.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e demissão *ad nutum* pela presidência da Companhia Troleibus Araraquara, com indicação do Diretor da área correspondente.

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação:

- I – Pleno cumprimento das obrigações eleitorais e militares.
- II – Idade mínima de dezoito anos.
- III – Não ter sofrido demissão ou exoneração por justa causa por órgãos da Administração Direta, Indireta ou de empresas de economia mista da Municipalidade de Araraquara.
- IV – Aptidão física, mental e psicológica.
- V – reconhecida capacitação e ilibada conduta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Seção III Das Funções de Confiança

Art. 8º As funções de confiança são atribuições específicas outorgadas e revogadas a qualquer tempo pela presidência da CTA exclusivamente para empregados de provimento efetivo.

§ 1º Compete aos Diretores a indicação do gerente e do coordenador, em suas respectivas áreas.

§ 2º As funções de confiança serão de gerência ou coordenação, conforme atribuições previstas no Anexo III, desobrigado o registro de ponto durante o exercício.

§ 3º A remuneração de gerente terá gratificação a título de função de confiança, mensalmente, no valor R\$ 1.400,00; a remuneração de coordenador terá gratificação de função de confiança, mensalmente, no valor R\$ 1.000,00.

§ 4º No caso de afastamento por mais de dez dias, poderá ser indicado e nomeado gerente ou coordenador substituto, com as mesmas atribuições e remuneração.

§ 5º Ao ser exonerado da gerência ou coordenação, o empregado retornará ao seu emprego de origem percebendo sua respectiva remuneração.

Seção IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 9º A Diretoria Executiva será composta por 5 (cinco) membros, nos termos do anexo IV, de livre nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Prefeito Municipal, a saber:

I – Diretor Presidente.

II – Diretor Administrativo.

III – Diretor Financeiro.

IV – Diretor Jurídico.

V – Diretor Técnico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva serão eleitos e perceberão pro labore e demais benefícios de acordo com decisão assemblear, nos termos da Lei Federal n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

§ 2º As nomeações atenderão os requisitos de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta.

Art. 10. A Diretoria Executiva cumprirá suas atribuições nos termos da Lei Municipal n. 6.504, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 11. A Diretoria Executiva será assessorada por:

- I - Um Assessor da Presidência;
- II - Quatro Assessores de Diretoria;
- III - Quatro Assessores de Relações Públicas;
- IV - Três Assessores de Comunicação.

Parágrafo único. A contratação respeitará os critérios do art. 7º desta Lei.

Art. 12. A Diretoria Administrativa será composta de:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento Pessoal;
- III - Departamento de Contratos, Licitações e Suprimentos;
- IV - Departamento de Serviço Social;
- V - Departamento de Almoxarifado;
- VI - Departamento de Bens e Serviços;
- VII - Departamento da Tecnologia da Informação.

Art. 13. A Diretoria Financeira será composta de:

- I – Departamento de Contabilidade;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Departamento de Contas a Pagar.

Art. 14. A Diretoria Jurídica será composta de:

- I – Departamento Jurídico-Administrativo;
- II – Departamento Jurídico-Contencioso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Parágrafo único. O advogado que exercer as atividades do artigo 1º, I da Lei 8.906/94 em caráter de exclusividade a CTA, comprovada anualmente no mês de janeiro, mediante certidão de distribuição de processos pela Justiça Estadual, Federal e Trabalhista local, fará jus à gratificação mensal de 10% sobre o total de sua remuneração.

Art. 15. A Diretoria Técnica será composta de:

- I – Departamento de Planejamento;
- II – Departamento de Fiscalização;
- III – Departamento de Manutenção de Veículos;
- IV – Departamento de Transportes.

Capítulo II Da Política de Remuneração

Art. 16. A política de remuneração define as regras básicas salariais dos empregados.

Art. 17. São hipóteses para a alteração de remuneração:

- I – contrato, acordo ou dissídio coletivo;
- II – antecipação de contrato, acordo ou dissídio coletivo;
- III – progressão, nos termos desta lei;
- IV - elevação do piso salarial.

Capítulo III DAS CARREIRAS

Art. 18. Os empregos integrantes do Anexo I desta Lei estão organizados nas seguintes carreiras:

- I - Advogado;
- II - Almoхарife;
- III - Analista Contábil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- IV - Analista Financeiro ;
- V - Analista de Recursos Humanos;
- VI - Analista de Sistemas;
- VII - Apontador;
- VIII - Assessor de Imprensa;
- IX - Assistente Administrativo;
- X - Assistente de Compras;
- XI - Assistente de Contabilidade;
- XII - Assistente de Contas a Pagar;
- XIII - Assistente de Recursos Humanos;
- XIV - Assistente de Tesouraria;
- XV - Assistente de Planejamento;
- XVI - Assistente Operacional;
- XVII - Assistente Jurídico;
- XVIII - Assistente Social;
- XIX - Auxiliar de Almoxarifado;
- XX - Auxiliar Administrativo;
- XXI - Auxiliar de Limpeza;
- XXII - Auxiliar de Copa;
- XXIII - Auxiliar de Mecânico;
- XXIV - Borracheiro;
- XXV - Cobrador;
- XXVI - Conservador de Instalações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- XXVII - Contador ;
- XXVIII - Coordenador de Tráfego;
- XXIX - Coordenador de Tele monitoramento;
- XXX - Coordenador de Terminal;
- XXXI - Eletricista Predial;
- XXXII - Eletricista de Veículos;
- XXXIII - Encarregado de Manutenção;
- XXXIV - Encarregado de Organização Noturna;
- XXXV - Encarregado de Funilaria;
- XXXVI - Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- XXXVII - Engenheiro de Transporte;
- XXXVIII - Fiscal de Transportes;
- XXXIX - Frentista;
- XL - Funileiro;
- XLI - Jardineiro;
- XLII - Lavador;
- XLIII - Manobrista;
- XLIV - Marceneiro;
- XLV - Mecânico;
- XLVI - Mecânico Líder;
- XLVII - Médico do Trabalho;
- XLVIII - Motorista de Ônibus;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- XLIX - Motorista de Plantão;
- L - Motorista Instrutor;
- LI - Operador de Monitoramento;
- LII - Pintor Automotivo;
- LIII - Porteiro;
- LIV - Psicólogo;
- LV - Recepcionista;
- LVI - Secretaria Executiva;
- LVII - Serviços Gerais;
- LVIII - Soldador;
- LIX - Supervisor de Almoarifado;
- LX - Supervisor de Bens e Serviço;
- LXI - Supervisor de Compras;
- LXII - Supervisor de Departamento Pessoal;
- LXIII - Supervisor de Recursos Humanos;
- LXIV - Supervisor de Planejamento;
- LXV - Supervisor de Tecnologia da Informação;
- LXVI - Supervisor de Tesouraria.
- LXVII - Técnico em Eletrônica;
- LXVIII - Técnico em Enfermagem;
- LXIX - Técnico em Informática;
- LXX - Técnico em Segurança do Trabalho;
- LXXI - Telefonista;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

LXXII - Torneiro Mecânico;

LXXIII - Vistoriador de Ônibus.

Parágrafo único. Ficam extintos os empregos de Agente de Fiscalização, Arrecadador, Analista, Ajudante Geral, Agente Portaria, Supervisor, Técnico Especializado, Auxiliar de Manutenção, Assistente de Manutenção, Eletricista, Motorista, Especialistas em transporte, Secretária da Diretoria, cujos atuais titulares serão enquadrados nos empregos de mesma natureza e respectivas funções e atribuições, de acordo com as novas nomenclaturas previstas nas Carreiras e Remunerações desta Lei.

Seção I

Da Progressão por Tempo de Serviço

Art. 19. A progressão por tempo de serviço consiste em novo enquadramento salarial do empregado, mediante um acréscimo de 1% (um por cento) sobre a remuneração anterior, limitado ao máximo de 30% (trinta por cento).

Art. 20. A progressão por tempo de serviço atenderá o critério de antigüidade e será concedida a cada ano de efetivo exercício no emprego de provimento efetivo, contado a partir da publicação desta Lei.

Seção II

Da Progressão por Merecimento

Art. 21. A progressão por merecimento consiste em novo enquadramento salarial do empregado, mediante um acréscimo de no mínimo 1% (um por cento) sobre a remuneração anterior, limitado ao máximo de 30% (trinta por cento). A progressão por merecimento poderá ocorrer uma vez a cada doze meses de efetivo exercício no emprego, desde que atenda aos seguintes requisitos:

I – Obtenção mínima de 80% (oitenta por cento) de pontuação na avaliação anual de desempenho.

II – Apresentação de certificados de cursos de capacitação, aprimoramento e desenvolvimento profissional na área de atuação, com mínimo de 60 (sessenta) horas no período de doze meses.

Parágrafo único. Não haverá progressão por merecimento nos casos de afastamento por mais de 180 (cento e oitenta) dias no período de avaliação, excetuadas as hipóteses de licença à gestante, licença à adotante e acidente de trabalho.

Seção III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 22. A avaliação de desempenho funcional dar-se-á mediante análise dos seguintes critérios objetivos:

I – cumprimento das normas gerais, das determinações e atribuições inerentes ao emprego.

II – produtividade e bom desempenho no trabalho, além da assiduidade e pontualidade.

III – inexistência de penalidade nos casos previstos no art. 482 da CLT.

Art. 23. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será presidida por um Diretor Executivo e será composta de:

I – Gerente de Recursos Humanos da empresa.

II – O Gerente ou Coordenador do Departamento correspondente ao empregado.

III – Um representante dos empregados indicado anualmente pela CIPA.

Art. 24. A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo, analisados e respeitados os critérios do art. 22 desta Lei, com efeito jurídico imediato.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativos necessários à avaliação de desempenho funcional serão estabelecidos em regulamento interno, a ser instituído no prazo de noventa dias a partir da vigência desta Lei.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS Seção única - Do Enquadramento

Art. 25. Os ocupantes dos empregos de provimento efetivo serão enquadrados nos empregos de mesma natureza e respectivas funções e atribuições, de acordo com o Anexo I desta lei, atendidos os seguintes critérios:

I – o enquadramento dar-se-á no nível equivalente à atual remuneração, vedadas a equiparação e a redução salarial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

II – experiência específica e habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

Art. 26. O enquadramento de que trata este Capítulo dar-se-á em até 90 (noventa) dias contados da publicação desta lei, sob a responsabilidade da Comissão instituída pelo art. 23 desta norma.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O número de empregos e de funções de confiança atenderá às necessidades da empresa e será estabelecido por lei.

Art. 28. A revisão geral anual das remunerações desta lei ocorrerá no mês de Maio (05) por meio de Acordo Coletivo com o sindicato da categoria.

Art. 29. A implementação desta Lei observará o disposto no art. 169, caput, § 1º da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 30. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por contas próprias consignadas em orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 31. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 6.596, de 23 de julho de 2.007.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, aos 20 (vinte) de abril de 2012 (dois mil e doze).

MARCELO FORTES BARBIERI
- Prefeito Municipal -

Publicada na Secretaria Municipal de Governo, na data supra.

LUIZ GERALDO ZACCARELLI CUNHA
Secretário de Governo

Arquivada em livro próprio nº 01/2012. ("RB").

.Publicada no Jornal local "Folha da Cidade", de Terça-Feira, 24/abril/2012 – Exemplar nº 7.976.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	Nº DE VAGAS
Advogado	03
Almoxarife	02
Analista Contábil	02
Analista Financeiro	01
Analista de Recursos Humanos	01
Analista de Sistema	04
Apontador	03
Assessor de Imprensa	01
Assistente de Compras	03
Assistente Administrativo	10
Assistente de Contabilidade	01
Assistente de Contas a Pagar	01
Assistente de Recursos Humanos	04
Assistente de Tesouraria	08
Assistente de Planejamento	04
Assistente Operacional	14
Assistente Jurídico	01
Assistente Social	01
Auxiliar de Almoxarifado	05
Auxiliar Administrativo	25
Auxiliar de Limpeza	06
Auxiliar de Copa	02
Auxiliar de Mecânico	09
Borracheiro	04
Cobrador	200
Conservador de Instalações	08
Contador	01
Coordenador de Tráfego	02
Coordenador de Tele monitoramento	02
Coordenador de Terminal	02
Eletricista Predial	03
Eletricista de Veículos	05
Encarregado de Manutenção	04
Encarregado de Organização Noturna	02
Encarregado de Funilaria	01
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01
Engenheiro de Transportes	01
Fiscal de Transporte	09



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Frentista	04
Funileiro	06
Jardineiro	01
Lavador	10
Manobrista	10
Marceneiro	03
Mecânico	10
Mecânico lider	02
Medico do Trabalho	01
Motorista de Ônibus	290
Motorista de Plantão	06
Motorista Instrutor	02
Operador de Monitoramento	07
Pintor Automotivo	04
Porteiro	10
Psicólogo	01
Recepcionista	04
Secretaria Executiva	01
Serviços Gerais	25
Soldador	03
Supervisor de Almoxarifado	01
Supervisor de Bens e Serviços	01
Supervisor de Compras	01
Supervisor de Depto Pessoal	01
Supervisor de Recursos Humanos	01
Supervisor de Planejamento	01
Supervisor de Tecnologia da Informação	01
Supervisor de Tesouraria	01
Técnico em Eletrônica	02
Técnico em Enfermagem	01
Técnico em Informática	02
Técnico em Segurança do Trabalho	03
Telefonista	04
Torneiro Mecânico	02
Vistoriador de ônibus	05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Advogado	Representa a Instituição em juízo ou fora dele, nas ações em que a CTA é a Autora, Ré, opcente ou interessada, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências, julgamentos e outros atos que requeiram a presença do advogado, exercendo o procuratório judicial e extrajudicial na defesa dos direitos e interesses da Companhia, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Almoxarife	Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente e ou usando computadores. Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem. Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros. Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque. Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação. Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança. Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos. Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio. Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais. Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários. Expedir as mercadorias corretamente. Empacotar mercadorias. Enviar mercadorias para serem consertadas, Manter registros atualizados e corretos dos estoques. Solicitar mais mercadorias quando necessário. Verificar as faturas das mercadorias. Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações. Relacionar-se com transportadoras e clientes. Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte Manter o almoxarifado limpo e organizado. Responsável pela segurança do almoxarifado, executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Analista Financeiro	Executar as atividades de acompanhar as despesas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	determinadas por diretoria, verificando a disponibilidade financeira relativa a dotação orçamentária aprovada. Executar licitações relativas à compras conforme determinação da Lei 8666/93 e suas alterações, analisando a modalidade do certame, providenciando, acompanhando e finalizando esses processos; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Analista Contábil	Registrar atos e fatos contábeis, controlar ativo permanente, preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgão competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgão apropriados, elaborar demonstrações contábeis, atender solicitações de órgãos fiscalizadores, prestar informações gerenciais, executar tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Analista de Sistemas	Executar as atividades de desenvolver e atualizar o sistema de informações, dar suporte de informática aos usuários, gerenciar banco de dados, instalar e desinstalar software, manter a rede de informática desenvolvida; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Analista de Recursos Humanos	Administrar pessoal e plano de cargos e salários, promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, efetuam processo de recrutamento e seleção, geram plano de benefício e promovem ações de qualidade de vida a assistência aos empregados, coordenam sistemas de avaliação de desempenho, executar tarefas corre conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Apontador	Efetuar apontamento de motoristas e cobradores, quando em troca de turno, encaminhando-os; viabilizar motoristas e cobradores em caso de faltas; elaborar controle de faltas, preenchimento de horas extras e auxiliar o fiscal de transportes; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assessor de Imprensa	Executar as atividades de suporte às ações desenvolvidas pela área de comunicação social e cerimonial da Companhia Troleibus Araraquara – CTA; acompanhar as programações da empresa, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates, depoimentos e campanhas; recolher informações para documentação, redação, divulgação e publicação das matérias e notícias sobre os eventos realizados; prestar informações sobre a empresa a visitantes, alunos e entidades interessadas; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; executar tarefas correlatas, conforme



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas da administração, finanças, manutenção, veículos e logística; atendem fornecedores, funcionários e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente de Compras	Efetuar compras destinadas à empresa, de acordo com solicitações dos órgãos, efetuar cotações de preço via fax e e-mail, arquivar documentos de cotações, fazer pesquisas de fornecedores via internet; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente de Contabilidade	Executar as atividades de organizar documentos e efetuam sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; realizar o arquivo de documentos; emitir relatório de entrada e saída financeira de todos os setores da empresa, lançar Notas Fiscais no plano de contas da Contabilidade; lançar movimento bancário; lançar caixa da tesouraria; lançar pagamento de férias previsto; lançar movimento de estoque e lançar reembolso da Permissionária(s); executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente de Contas a Pagar	Executar as atividades de emitir pagamentos on line, cheques e borderôs bancários para pagamentos, digitar despesas que não fazem estoque, efetuar o fechamento de movimento diário de bancos; efetuar ressarcimento a(s) permissionária(s) de usuários transportados, emitir relatórios de pagamentos para efeito de Imposto de Renda e emitir relatório diário de fluxo de caixa; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente de Recursos Humanos	Executar as atividades de elaborar processos de admissão e desligamento de empregados, elaborar, calcular férias, calcular e efetuar homologação de rescisões de contrato de trabalho junto a DRT e sindicatos de classe, representar a empresa como preposto e como testemunha em processos de ações trabalhistas, controlar horas extras, banco de horas e assiduidade e disciplina, controlar inclusão e exclusão de Plano de Saúde, Controlar : CNH dos motoristas de ônibus, fichas de salário família, imposto de renda, auxílio maternidade, elaborar documentos relativo a benefícios do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	INSS, efetuar arquivos e documentos no prontuário dos empregados, conferi, controlar a entrega de uniformes, digitar, organizar e arquivar documentos de Assistência Social, auxiliar em entrevistas de usuários gratuitos, agendar profissionais especializados aos empregados quando necessário; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente de Tesouraria	Executar as atividades de fechamento de caixa dos cobradores, efetuar venda de passes e impressões de cartões, emitir relatório diversos conforme necessidade; preparar e conferir malote de numerário para empresa de Segurança; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente de Planejamento	Executar as atividades de analisar os discos diagramas de tacógrafo; confeccionar tabelas de horários; escalas de revezamento; efetuar relatório de pesquisas (sobe/desce), fluxo de passageiros por demanda horária; assistir ocorrências de trânsito; redigir comunicados, ofícios e cartas; auxiliar nas respostas de e-mails, que constem informações, reclamações e solicitações de usuários; efetuar cálculos de quilometragem; acompanhar, avaliar e propor projetos para o sistema de transporte público do município; elaborar cálculo tarifário; elaborar trabalhos técnicos para eventos de transporte; propor alterações no sistema de transporte público; preparar, implantar e fiscalizar o cumprimento de normas do transporte público; avaliar solicitações de usuários, visando adequação ao sistema de transporte público; pesquisar e propor novas alternativas para o transporte público; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente Jurídico	Executar as atividades de preposta da empresa em ações cíveis e trabalhistas, controlar processos cíveis e trabalhistas, TCE, Ministério Público; auxiliar advogado em relação aos trabalhos burocráticos; regularizar frota junto a Secretaria da Fazenda; montar processos de reembolso DPVAT; todas as atividades desenvolvidas pelo auxiliar jurídico; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente Operacional	Executar as atividades de atendimento e acompanhamento de ocorrências internas e externas dos funcionários da empresa; elaboração do talão de Ocorrência interno, acompanhamento Boletim policial (B.O) e lançamentos dos dados no sistema de controle de acidentes; mapeamento e acompanhamento dos danos e atualizações dos registros de fotos através de Ordem de Serviço(O.S) realizados e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	encaminhados pela funilaria (manutenção e pintura); elaboração de orçamentos mediante análise de avarias junto ao setor de funilaria; apoio ao Departamento Jurídico em caso de acidentes, informando aos responsáveis os comunicados para prestação de contas ou devidos esclarecimentos; acompanhamento e auxílio as vítimas de acidentes envolvendo os coletivos; auxílio no Sistema de Monitoramento; auxílio ao fiscais e 0800; e quando necessário, apoio aos Operadores de Radio; executar tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Assistente Social	Executar atividades no desenvolvimento e participação nos programas sociais, projetos e pesquisas que envolvam os funcionários; elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas sociais; acompanhar e avaliar gratuidades e as necessidades de atendimento dos portadores de necessidades especiais; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; atuar junto a conselhos e juizados para encaminhamento de providencias no atendimento a indivíduos e grupos no sentido de defesa de seus direitos; prestar assessoria, consultoria e treinamento para instalação de conselhos e outras medidas no âmbito de políticas sociais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Auxiliar Administrativo	Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Companhia; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas áreas, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por Técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; revistas ou livros, negativos e celulose; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	fichários, livros, publicações, e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, executar tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Auxiliar de Limpeza	Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Auxiliar de Copa	Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar na manutenção de veículos da frota, ajustam, lubrificam, executam substituição de peças, auxiliam no desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exames, executar tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Auxiliar de Almojarifado	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos, fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar estoques, distribuir produtos e materiais a serem expedidos para vários setores, organizar a almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, contatar fornecedores quanto a devolução, trocas, garantias e cancelamento de produtos, executar tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Borracheiro	Executar as atividades de montagem e desmontagem de pneu e alinhamento; controlar a vida útil e utilização do pneu; trocar e ressarcar pneus; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos e lavar rodas e peças; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Cobrador	Executa trabalho de organizar e fiscalizar as operações dentro dos ônibus e Terminais, como condições internas dos veículos e cabines, apoio ao motorista no embarque e desembarque de passageiros, auxilia e ajuda os portadores de necessidades especiais no embarque e desembarque do ônibus, fiscaliza cartões conforme regulamento da empresa, cumprimento dos horários, entre outros. Preenchem relatórios; e atendem usuários, auxilia na solução de ocorrências, executa a venda de bilhetes em veículos e terminais, administra e cobra valores, executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Conservador de Instalações	Executa trabalhos de manutenção e conservação das instalações internas e externas em alvenaria, hidráulica; poda de árvores nas linhas dos ônibus; efetuar limpeza, manutenção nos pontos e abrigos de ônibus; efetuar pintura de faixas de estacionamento em todos os pontos de ônibus da empresa; guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, pintar ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	reparar prédios, pontos de onibus e obras similares; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Coordenador de Trafego	Executar as atividades de coordenar os serviço de Escalas de motoristas, cobradores, monitores, apontadores, porteiros, fiscal de plataforma e coordenadores do TCI, controle distribuições de Horas Extras, coordenação dos treinamentos de motoristas e cobradores, supervisionar o desempenho e conservação dos carros, como também seus comprimentos de horários nas tabelas das linhas e funcionamento do TCI; atendimento aos comerciantes e ao publico em geral; executar tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Coordenador de Tele monitoramento	Executar as atividades de coordenar os setores de monitoramento de cameras; atendimento a 0800; atendimento a de radio com onibus ficalização, ocorrencias com veiculos da empresa, elaboração de relatórios; executar tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Coordenador de Terminal	Executar as atividades de atendimento direto a usuário com deficiências físicas; informações a usuários se necessário; atendimento aos funcionários das cabines; acompanhamento nos trabalhos de manutenção do TCI; controle material usado e pedido de compras dos mesmo; controle de serviços executados por empresa tercerizada de limpeza; executar tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Contador	Organiza e operacionaliza os trabalhos inerentes à contabilidade, escrituração e auditoria, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências da elaboração orçamentária e do controle da situação patrimonial e financeira da CTA. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros; Realizar ou orientar e classificação e a avaliação de despesas; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso; Organizar e executar tomadas de conta; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentado dados estatísticos e pareceres-técnicos; Assessorar a direção e dar parecer em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários; Elaborar estudos visando à projeção do fluxo de caixa; Supervisionar estagiários; Realizar trabalho de auditorias contábeis; executar outras tarefas relacionadas ao cargo; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Eletricista Predial	Executar as atividades interpretar projetos de instalações elétricas prediais e esquemas elétricos de equipamentos e componentes elétricos de baixa tensão em plantas prediais; especificar e quantificar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos projetos; instalar circuitos elétricos prediais, colocando dutos, condutores, quadros de distribuição de circuitos e pontos de luz, de acordo com projeto, padrões de medição e solicitação do superior; instalar e inspecionar máquinas, motores monofásicos e trifásicos, geradores, nobreaks e transformadores de potência e corrente; instalar sistemas de automação predial aplicados na detecção de incêndios, controle de utilidade e de acesso em circuitos fechados câmeras; instalar redes aéreas e subterrâneas de baixa tensão, sistemas de aterramento e pára-raios, sistemas de medição de energia; instalar redes de cabo estruturado, dedicado à transmissão de dados; realizar modificações e ampliações de instalações e/ou circuitos de forma a alterar/adequar seu funcionamento; realizar manutenção em sistemas elétricos prediais; aplicar procedimentos técnicos, normas técnicas, ambientais, de segurança, de saúde e higiene no trabalho e padrões de qualidade adequados aos serviços de instalação e automação elétrica predial; utilizar máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais referentes aos serviços de instalação e automação elétrica predial; utilizar recursos existentes de forma racional e econômica; manter ambiente de trabalho limpo e organizado; realizar manutenção autônoma; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Eletricista de Veículos	Executar as atividades de manutenção eletroeletrônicas em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	veículos da frota; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos da frota; elaborando leiautes e esquemas, interpretando esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente veículos da frota, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos e eletromecânicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas, executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Encarregado de Manutenção	Executar as atividades de coordenar os trabalhos de manutenção, avaliar e fichas de defeito dos ônibus, atender e contatar fornecedores, analisar garantias e recondiçionamentos de peças; efetuar visita a fornecedores de materiais, visando conhecimento e qualidade do material e; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Encarregado de Funilaria	Executar as atividades de coordenar serviços de funilaria, solda, pintura, etc; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Encarregado Organização Noturna	Executar as atividades de coordenar, limpeza, abastecimento, manutenção, vistoria; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente o Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; Caracterizar as atividades, operações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	<p>e locais insalubres e perigosos; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento, elaborando planos para emergências e catástrofes; Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidentes de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</p>
Engenheiro de Transporte	Executar as atividades de acompanhar, avaliar e propor projetos para o sistema de transporte público do município; elaborar cálculo tarifário; elaborar trabalhos técnicos para eventos de transporte; propor alterações no sistema de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	transporte público; preparar, implantar e fiscalizar o cumprimento de normas do transporte público; avaliar solicitações de usuários, visando adequação ao sistema de transporte público e pesquisar e propor novas alternativas do transporte público; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Fiscal de Transportes	Executar as atividades de fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos motoristas e cobradores, nas linhas de transporte coletivo; realiza e elabora ocorrências; acompanhar soltura dos ônibus; acompanhar carros e seus devidos horários quanto as suas tabelas, executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Frentista	Executar as atividades de abastecimento dos ônibus e veículos da frota, verificar nível de óleo de motor, hidráulico e embreagem, remontar se necessário, verificar água do radiador, completar se necessário; manobrar veículo no pátio, efetuar troca de elemento filtrante da bomba de óleo diesel; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Funileiro	Executar as atividades de funilaria; solda elétrica e solda oxigênio em geral; consertos de batidas em geral; colocação de vidros; pára-brisas e balaustres; embuchamento de portas; revisão e colocação de bancos de passageiros e funcionários; revisão e colocação de catracas; confeccionar e reformar abrigos de usuários; revisão e troca de assoalhos; efetuar reparos em chapas laterais, estrutura e chaparia dos veículos da frota da empresa; reparar balaustre; alinhar e chapear estrutura de carroceria; revestir laterais interna e externa; efetuar revisão de carroceria; reparar bandeiras e alçapões dos veículos; efetuar reparos e manutenção do quebra sol e; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Jardineiro	Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos; cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; preparar a terra para semear; fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; fazer a conservação das plantas; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Lavador	Executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores; zelar pela ordem no local; lavar interna e externamente os veículos da frota da empresa; efetuar limpeza de cintos de segurança, alçapão, caixa de cobradores, lixeiras, volante do motorista, e efetuar retirada de pichações internas e externas nos veículos da frota da empresa; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Manobrista	Executar as atividades de manobrar os veículos da frota no pátio, para revisar, lavar e posicionar para o horário de saída; apoiar a área de lavação; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Marceneiro	Efetuar, reparar, confeccionar e dar manutenção em revestimentos laterais internos, bandeiras, caixas de cobradores dos ônibus da empresa, efetuar, reparar e confeccionar e dar manutenção nos móveis da empresa; montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Mecânico	Executa a manutenção de veículos da frota, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, observa o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	<p>ignição, sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;. Pode recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada. Pode executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo. Pode especializar-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, e ser designado de acordo com a especialização, executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Mecânico Lider	<p>Coordenar e executar com os demais mecânicos a manutenção de veículos da frota, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando motor e peças anexas, órgão de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar condições de funcionamento regular, inspecionar diretamente os veículos para detectar defeitos, pode restaurar peças, testa o veículo uma vez que reparado para comprovar o resultado das tarefas realizadas no mesmo, executar tarefas correlatas conforme necessidade ou critério de seu superior.</p>
Médico do Trabalho	<p>Examina e controla o estado de saúde dos trabalhadores, desde a fase pré-admissional, bem como procede ao estudo e à aplicação de medidas que visem à melhoria das condições de trabalho e à correção das possíveis falhas existentes. Realizar exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade; Realizar exames periódicos de todos os empregados e, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	<p>Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde; Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes; Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas; Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; Participar da inspeção das instalações destinadas ao bem estar dos trabalhadores, como restaurante, cozinha, creche e instalações sanitárias; Participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Instituição; Elaborar laudos periciais de doenças profissionais, acidentes de trabalho, gestação, maternidade, condições de insalubridade e periculosidade e outros necessários para a Previdência Social; Realizar pesquisas relacionadas à saúde ocupacional e à ergonomia; Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde e bem estar dos trabalhadores; Atender e cadastrar pacientes no ambulatório de doenças profissionais; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Motorista de Ônibus	<p>Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; obedecer rigorosamente às leis de trânsito, as normas da empresa e nossas tabelas de horários; transportar pessoas, conduzindo os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); prestar informações aos usuários sempre que solicitado; manter e portar documentos pessoais pertinentes a função devidamente regularizada; apresentar-se ao trabalho em condições de higiene e aparência pessoal; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para</p>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, auxiliar no embarque e desembarque em veículo especial para usuários portadores de necessidades especiais; preencher fichas individuais de defeitos; preparar relatório de utilização do veículo e manter o veículo sempre em ordem; quando necessário cobrar e administrar valores, vistoriar veículos, certificando-se das condições de funcionamento; manter o veículo limpo (internamente); manter a documentação legal e tabela de horários em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Motorista de Plantão	Executar as atividades de substituir os veículos da empresa interna e externamente quando necessário, e encaminhá-lo a manutenção; substituir motorista de ônibus quando em situação de ausência ou afastamento em linhas diversas; reparar e ajudar em manutenção de veículos; quando necessário rebocar veículos com defeito ou avariado á manutenção; auxiliar na manutenção de veículo avariado na oficina; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Motorista Instrutor	Executar as atividades de monitorar, treinar, acompanhar, esclarecer duvidas a todos os motoristas da empresa, quanto ao aspecto de funcionamento de painel, condições de pneus, motor, câmbio, postura de direção, educação no trânsito, legislação de trânsito, direção defensiva e conhecimento de linhas, substituir motorista de ônibus quando em situação de ausência ou afastamento em linhas diversas; preencher relatórios conforme necessidade da empresa; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Operador de Monitoramento	Executar as atividades de receber via rádio, chamados de todos os veículos da frota da empresa; auxiliar os fiscais da empresa, bem como auxiliar no caso de acidente; atender 0800 de transporte, orientando os usuários, motorista e fiscais; monitorar todas as câmeras existentes na empresa; operar o sistema de trafego através de verificação visual em painel eletrônico via sistema on line computadorizado, auxiliando usuários e funcionário quanto ao seu destino, em manobras, deslocamentos e dificuldades de locomoção dos ônibus de transporte coletivo; preencher todos os relatórios pertinentes ao setor; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Pintor Automotivo	Executar as atividades de elaborar orçamento de veículo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	avariado; desmontar e montar peças avariadas; recuperar fibra e latarias, pintar os veículos da frota da empresa; confeccionar as placas de itinerário dos ônibus; recuperar e confeccionar abrigos de usuários; preparar ônibus para pintura; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Porteiro	Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Psicólogo	Executar as atividades relativas à análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipe multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho, fazendo uso de equipamento e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Recepcionista	Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e protocolar documento; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Secretaria Executiva	Presta assistência e assessoramento direto à Diretoria, executando tarefas de planejamento, coordenação, organização e orientação dos serviços de secretaria, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência. Assessorar a Diretoria em assuntos específicos do setor; Organizar e controlar a agenda da chefia, dispendo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; Supervisionar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades; Propor e implantar normas e instrumentos para a racionalização do processo administrativo; Redigir a correspondência e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; Realizar contatos telefônicos, de caráter geral ou específico do setor; Providenciar passagens, diárias e reservas de hotéis, junto aos órgãos competentes; Secretariar reuniões, dentro da CTA, redigindo as atas; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhe as informações solicitadas; Planejar e supervisionar os procedimentos protocolares em eventos do setor; Analisar e avaliar correspondências e documentos, selecionando e preparando os assuntos para despacho com a chefia; Despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; Organizar e manter o arquivo privado de documentos referentes ao setor; Trabalhar em microcomputador; Manter atualizado o estoque de material do setor, fazendo o controle e a requisição ao setor competente; Coletar e registrar dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informação, e efetuando anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos para a chefia; Participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços do seu setor; Providenciar a execução de tarefas de caráter pessoal para a chefia; Formular, organizar, implementar e controlar projetos específicos na sua área de competência; Revisar textos ,digitar textos; Divulgar atividades internas e externas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	preparando os comunicados, Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.
Serviços Gerais	Executar as atividades de limpeza nas instalações da oficina mecânica, funilaria, pintura e almoxarifado, mantendo-as limpas e desobstruídas; limpar, manter os veículos da frota em perfeito estado para uso; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Soldador	Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente. executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor de Almoxarifado	Supervisionar o Recebimento, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente e ou usando computadores. Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem. Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros. Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque. Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação. Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança. Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos. Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio. Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais. Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários. Expedir as mercadorias corretamente. Empacotar mercadorias. Enviar mercadorias para serem consertadas, Manter registros atualizados e corretos dos estoques. Solicitar mais mercadorias quando necessário. Verificar as faturas das mercadorias. Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações. Relacionar-se com transportadoras e clientes. Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte Manter



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	o almoxarifado limpo e organizado. Responsável pela segurança do almoxarifado, executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor de Bens e Serviços	Supervisionar as atividades de Portaria, Recepcionista, Copa/cozinha, Jardinagem, Telefonista, limpeza e conservação de prédios e pátios da empresa; emitir relatórios e controles a diretoria; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor de Compras	Supervisionar compras em nível de empresa, de acordo com solicitações dos órgãos, efetuar cotações de preço via fax e e-mail, telefone, etc arquivar documentos de cotações, fazer pesquisas de fornecedores; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor de Departamento de Pessoal	Supervisionar e/ou executar as atividades de recursos humanos da empresa, tais como: Relações Trabalhistas e Previdenciárias, folha de pagamento, programação de férias, absenteísmo, cálculos de rescisões, atualização de CTPSs, atualização de dependentes dos colaboradores e plano de saúde; dar suporte a gerência de RH; atender fiscalizações; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor de Planejamento	Supervisionar e/ou assistir as atividades desempenhadas pelos assistentes de Planejamento; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor de Recursos Humanos	Supervisionar e/ou executar as atividades de recrutamento de pessoal interno da empresa, convocar candidato aprovado em concurso público, visando sua admissão no Quadro da empresa, efetuar diagnóstico através de avaliação de desempenho e necessidade dos órgãos, de treinamento dos empregados e executar as atividades de recrutamento/seleção e treinamento; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor de Tecnologia da Informação	Supervisionar e/ou executar as atividades de desenvolver e atualizar o sistema de informações, dar suporte de informática aos usuários, gerenciar banco de dados, instalar e desinstalar software, manter a rede de informática desenvolvida; atividades de manutenção e instalação de computadores, impressoras, rede de informática, monitores de computador, sistemas operacionais, sistema de bilhetagem, sistema de cartão de estudantes, vale transporte e rede wireless; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor de Tesouraria	Supervisionar e/ou executar as atividades de abertura e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	fechamento na venda de cartões, conferência de caixas dos cobradores, conferência dos movimentos coletados pelos validadores e bilheteiros no terminal central de integração, para envio a empresa de segurança, disponibilizar troco para os cobradores e vendas, digitar movimento do dia de todos os postos de arrecadação, conferência dos recibos bancários dos depósitos efetuados, conferência de recargas e reposições do dia, conferir guias da empresa de segurança com relatórios; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Técnico em Eletrônica	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos; desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; criar e implementar dispositivos de automação; redigir documentação técnica; organizar o local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Técnico em Enfermagem	Executar as atividades de organização, formulação, elaboração e execução de serviços de enfermagem do trabalho; participar da elaboração e execução de normas, procedimentos e programas relativos à higiene, segurança e medicina do trabalho, visando promover a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde do trabalhador, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; executar tarefas correlatas; conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Técnico em Informática	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; ter conhecimento de implantação em ambiente de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Técnico em Segurança do Trabalho	Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Instituição. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição para determinar condições de trabalho e fatores e riscos de acidentes; auxiliar quantitativamente, com aparelhos de medição, situações específicas de trabalho quanto a ruídos, calor, iluminação, radiações ionizantes, pressões anormais, radiações não-ionizantes, vibrações, frio, umidade, agentes químicos; Inspeccionar periodicamente os postos de combate a incêndios, examinando condições de uso de mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de retenção; Realizar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	testes periódicos nas instalações; Sugerir normas e dispositivos de segurança, bem como eventuais modificações nos equipamentos e instalações de prevenção de acidentes; Investigar acidentes de trabalho e doenças profissionais, identificando suas causas e propondo providências; Manter contato com os serviços de assistência médica, social e psicológica da Instituição para o atendimento necessário ao pessoal; Registrar, em formulários próprios, irregularidades ocorridas nos locais de trabalho; Instruir os servidores, através de palestras, treinamento, ou nos locais de trabalho, sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; Participar na implantação, treinamento e apoio da CIPA, inclusive com acompanhamento em reuniões ordinárias e extraordinárias; Elaborar relatórios de suas atividades; Elaborar fichas específicas para registro e anotações diárias; Elaborar matéria sobre segurança do trabalho para instruções e orientações; Confeccionar cartazes e avisos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Telefonista	Operar equipamentos de comunicação (pabx, fax, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços; registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem do local de trabalho; demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Torneiro Mecânico	Aparelha, regula e maneja torno mecânico, instalando as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	utilizando instrumentos de medição e controle, para executar todas as demais operações de torneamento em peças de metal, zelar pela segurança individual e coletiva, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Vistoriador de Ônibus	Vistoriar danos internos e externos dos veículos da frota; efetuar troca, remover e instalar validadores nos ônibus; trocar tabelas de itinerários dos ônibus; efetuar troca de disco de tacógrafo; elaborar ocorrência de danos; atualizar linha nos ônibus conforme itinerário; executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO II FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
GERENTE	Nº DE VAGAS
Gerente Administrativo	1
Gerente Financeiro	1
Gerente Jurídico	1
Gerente Técnico	1
Gerente de Tecnologia da Informação	1
COORDENADOR	Nº DE VAGAS
Coordenador de Bens e Serviços	1
Coordenador de Departamento Pessoal	1
Coordenador Jurídico-Administrativo	1
Coordenador Jurídico-Contencioso	1
Coordenador de Licitações, Contratos e Suprimentos	1
Coordenador de Planejamento	1
Coordenador de Fiscalização	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO II	
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
GERENTE e COORDENADOR	
Gerente	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da gerência sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração entre as áreas subordinadas e com as demais gerências da estrutura organizacional da empresa.
Coordenador	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com as demais unidades da gerência a que pertence.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO III	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
	Nº DE VAGAS
Assessor de Diretoria	5
Assessor da Presidência	1
Assistente Relações Públicas	4
Assistente Comunicação	4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO III	
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessor de Presidência	Assessorar o Diretor Presidente na execução das atividades de todas as Diretorias, organizando e orientando os trabalhos, visando assegurar o desenvolvimento das atividades, bem como de projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo integração, bom atendimento ao público, e um bom relacionamento com os entes públicos e privados, visando garantir a integridade da imagem da empresa.
Assessor de Diretoria	Assessorar a Diretoria quanto ao planejamento das atividades a ele pertinentes, assessorando na organização e orientação dos trabalhos, assegurando o desenvolvimento dos projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas.
Assessor de Comunicação	Assessorar a Diretoria nas atividades de divulgação das atividades da empresa e de utilidade pública, para mídia falada, escrita e televisiva; atendimento as solicitações da imprensa; agendar entrevistas e fotos; elaboração e manutenção do site da empresa; elaboração de campanhas educativas; informativos; cartazes e panfletos destinados aos usuários; responsabilidade pelo museu do troleibus.
Assessor de Relações Públicas	Assessorar a Diretoria nas atividades de reunir mensalmente o conselho de usuários de transporte coletivo; solicitar a Prefeitura Municipal a pavimentação de ruas em que irão transitar os ônibus da empresa; participar e incentivar os moradores de bairros nas reuniões do orçamento participativo, visando a melhoria do transporte público coletivo municipal; auxiliar na alteração e elaboração de itinerários da empresa; receber, avaliar e disponibilizar reclamações dos usuários; participar das reuniões de conselhos municipais afetos ao transporte público; demais tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO IV DIRETORIA EXECUTIVA	
	Nº DE VAGAS
Diretor Presidente	1
Diretor Financeiro	1
Diretor Administrativo	1
Diretor Jurídico	1
Diretor Técnico	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO IV	
DESCRIÇÃO DE DIRETORIA EXECUTIVA	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Diretor Presidente	Coordenar e promover a execução de todas as atividades de todas as diretorias sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração, bom atendimento ao público, e um bom relacionamento com os demais órgãos públicos e privados, visando a garantir a integridade da imagem da empresa.
Diretor Administrativo	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua diretoria sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo uma interação com as demais diretorias da empresa.
Diretor Financeiro	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua diretoria sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo uma interação com as demais diretorias da empresa.
Diretor Jurídico	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua diretoria sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo uma interação entre as demais diretorias da empresa.
Diretor Técnico	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua diretoria sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo uma interação entre as demais diretorias da empresa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO V SALÁRIO INICIAL EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	R\$
Advogado	1.787,00
Almoxarife	1.039,00
Analista Contábil	1.787,00
Analista Financeiro	1.787,00
Analista de Recursos Humanos	1.787,00
Analista de Sistema	1.787,00
Apontador	873,00
Assessor de Imprensa	1.039,00
Assistente de Compras	1.039,00
Assistente de Contabilidade	1.039,00
Assistente de Contas a Pagar	1.039,00
Assistente de Recursos Humanos	1.039,00
Assistente de Tesouraria	1.039,00
Assistente de Planejamento	1.039,00
Assistente Operacional	873,00
Assistente Jurídico	1.039,00
Assistente Social	1.787,00
Auxiliar de Almoxarifado	875,00
Auxiliar Administrativo	873,00
Auxiliar de Limpeza	639,00
Auxiliar de Copa	639,00
Auxiliar de Mecânico	875,00
Borracheiro	983,00
Cobrador	719,00
Conservador de Instalações	983,00
Contador	1.787,00
Coordenador de Tráfego	873,00
Coordenador de Tele monitoramento	873,00
Coordenador de Terminal	873,00
Eletricista Predial	983,00
Eletricista de Veículos	983,00
Encarregado de Manutenção	1.382,00
Encarregado de Organização Noturna	1.382,00
Encarregado de Funilaria	1.382,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1.787,00
Engenheiro de Transportes	1.787,00
Fiscal de Transporte	873,00
Frentista	983,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Funileiro	983,00
Jardineiro	639,00
Lavador	875,00
Manobrista	875,00
Marceneiro	983,00
Mecânico	983,00
Mecânico lider	983,00
Medico do Trabalho	1.787,00
Motorista de Ônibus	1.066,00
Motorista de Plantão	1.066,00
Motorista Instrutor	1.066,00
Operador de Monitoramento	873,00
Pintor Automotivo	875,00
Porteiro	722,00
Psicólogo	1.787,00
Recepcionista	722,00
Secretaria Executiva	1.039,00
Serviços Gerais	639,00
Soldador	875,00
Supervisor de Almoxarifado	1.787,00
Supervisor de Bens e Serviços	1.787,00
Supervisor de Compras	1.787,00
Supervisor de Depto Pessoal	1.787,00
Supervisor de Recursos Humanos	1.787,00
Supervisor de Planejamento	1.787,00
Supervisor de Tecnologia da Informação	1.787,00
Supervisor de Tesouraria	1.787,00
Técnico em Eletrônica	1.039,00
Técnico em Enfermagem	1.039,00
Técnico em Informática	1.039,00
Técnico em Segurança do Trabalho	1.341,00
Telefonista	979,00
Torneiro Mecânico	875,00
Vistoriador de ônibus	875,00