



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

LEI Nº 6.596
De 23 de julho de 2007

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários e a Estrutura Administrativa da Companhia Tróleibus 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 julho de 2007, promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, bem como a Estrutura Administrativa da Companhia Tróleibus Araraquara – CTA, com a finalidade de estabelecer procedimentos e fornecer instrumentos para análise e proposição de alterações funcionais e/ou salariais.

Art. 2º Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Política de Remuneração, o conjunto de diretrizes e critérios que deverão nortear o tratamento do salário do empregado, com base na Tabela de Empregos, Estrutura Funcional, Avaliação de Desempenho, harmonia salarial da área;

II – Tabela Salarial, o conjunto de padrões salariais (estágios), agrupados em classes, destinados a subsidiar a administração de salários da empresa;

III – Tabela de empregos, o conjunto de empregos discriminados em ordem alfabética, pré-requisitos de responsabilidades, conhecimento e obtenção de resultados;

IV – Avaliação de Desempenho, o sistema que instrumentaliza as gerências para o diagnóstico das variáveis que interferem no desempenho de cada empregado, objetivando melhores níveis de desempenho e produtividade a ser desenvolvido no período de 12 (doze) meses;

V – Cedidos, os empregados efetivos designados para prestar serviços a outra autarquia, empresa estatal e à Prefeitura;

LEI Nº 6.596 DE 23 DE JULHO DE 2007



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

VI – Cargos em Comissão, os postos de Diretoria da Companhia e assessores, de livre nomeação e exoneração, designados, respectivamente, em Assembléia dos Acionistas ou pela Diretoria correspondente;

VII – Funções de Confiança, a função gerencial, exercida por empregado, em caráter de confiança, com designação feita pela Presidência;

VIII – Planejamento de Carreira, o planejamento anual de promoção funcional ou salarial dos empregados de um determinado setor;

IX – Promoção Funcional, a mudança do empregado para nível superior, dentro da carreira onde se encontra situado o seu emprego, não implicando na mudança das funções básicas;

X – Reenquadramento Funcional, a adequação do empregado ao emprego resultante da transformação promovida por esta Lei, considerando-se às funções desempenhadas pelo empregado, resultante de uma avaliação de função ou reavaliação de cargo, que será realizada exclusivamente no momento da entrada em vigência deste PECS, e;

XI – Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos de provimento efetivo, isolados ou de carreira, incluídos os empregos em comissão, que integram a estrutura organizacional da Companhia Tróleibus Araraquara - CTA.

Art. 3º A determinação dos salários de admissão ou integração obedecerão aos seguintes critérios:

I – As admissões deverão ser realizadas em empregos e salários iniciais de carreira;

II – Quando houver necessidade de admissão de empregados com qualificação e experiência específicas, deverão ser observadas a maturidade profissional dos candidatos, o recurso existente, bem como a harmonia salarial no setor, e;

III – As admissões serão centralizadas na Presidência e Diretoria Administrativa, para todos os empregos da empresa.

Art. 4º As vagas de aprendiz, de provimento isolado, são exercidos por estudantes selecionados nos termos da legislação específica, vedada sua efetivação em qualquer emprego.

Art. 5º Os demais empregados poderão ser promovidos desde que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos, bem como aos critérios estabelecidos em regulamento específico:

I – Estar a, no mínimo, 12 (doze) meses no emprego, e;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

II – Ter bom desempenho, aferido em avaliação regular de desempenho, nos termos de regulamento próprio.

Art. 6º Na hipótese de Promoção Funcional na Carreira a investidura ocorrerá, obrigatoriamente, no emprego situado na classe imediatamente superior.

TÍTULO II

DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA COMPANHIA TRÓLEIBUS ARARAQUARA - CTA

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Companhia Tróleibus Araraquara estrutura e organiza as carreiras da empresa.

Art. 8º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários aplica-se a todos os empregados ativos da Companhia Tróleibus Araraquara - CTA.

Capítulo II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 9º Ficam criados os empregos de provimento efetivo e as funções de confiança, que passam a constituir o Quadro Geral de Pessoal da Companhia Tróleibus Araraquara - CTA, indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei:

I – Anexo I: Empregos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II: Funções de Confiança;

III – Anexo III: Cargos de Provimento em Comissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Seção I

Dos Empregos de Provimento Efetivo

Art. 10. A investidura nos empregos integrantes do Anexo I far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público ou em promoção, de provas ou de provas e títulos, e desde que atendidos os seguintes requisitos básicos:

- I – Possuir a nacionalidade brasileira;
- II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V – Possuir a idade mínima de dezoito anos, e;
- VI – Possuir aptidão física e mental.

§ 1º São requisitos mínimos de escolaridade para investidura originária nos empregos referidos no *caput* deste artigo:

- I – Curso de graduação ou tecnológico superior completo ou habilitação legal equivalente para Advogado, Analista, Assessor de Imprensa, Assistente Social, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Especialista em Transportes, Médico do Trabalho, Psicóloga e Supervisor;
- II – Curso técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente para os empregos de Técnico de Enfermagem, Técnico Especializado e Técnico de Segurança do Trabalho;
- III – Curso de nível médio ou habilitação legal equivalente para os empregos de Agente de Fiscalização, Agente de Portaria, Arrecadador, Assistente Administrativo, Assistente Operacional, Auxiliar Administrativo, Secretaria de Diretoria e Telefonista, e;
- IV – Ensino fundamental completo ou habilitação legal equivalente para os empregos de Ajudante Geral, Assistente de Manutenção, Auxiliar de Manutenção, Eletricista, Encarregado de Manutenção e Motorista.

§ 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

provimento de emprego 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. 11. As atribuições dos empregos constantes do Anexo I são as constantes desta Lei, com as especificações estabelecidas em regulamento.

Art. 12. As escalas de vencimentos dos empregos integrantes do Anexo I serão estipuladas em regulamento próprio.

§ 1º O ingresso nos empregos referidos no *caput* deste artigo ocorrerá sempre na referência do piso salarial da respectiva carreira, sendo que para a promoção será exigido no mínimo um ano na respectiva classe.

§ 2º A exceção prevista no parágrafo anterior está condicionada à existência de vaga com a titulação requerida.

§ 3º O empregado que pretender cursar graduação ou pós-graduação em áreas correlatas à atividade exercida na empresa, cujo horário coincida com a jornada de trabalho, poderá solicitar ao respectivo Diretor a troca do horário do trabalho, ou o abono deste, mediante análise e aprovação pela Presidência.

Art. 13. Os empregados investidos nos empregos integrantes do Anexo I cumprirão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, excetuando-se os casos em que haja lei especial com previsão diversa, e os investidos no emprego de Médico do Trabalho que cumprirão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Seção II

Dos Cargos de Assessor

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão, integrantes do Anexo III desta Lei, são de livre nomeação e exoneração da Diretoria da Área e Presidência da Companhia Tróleibus Araraquara - CTA.

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação:

I – Possuir a nacionalidade brasileira;

II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

V – Possuir a idade mínima de dezoito anos, e;

VI – Possuir aptidão física e mental.

Art. 15. Ao ser nomeado para o cargo de provimento em comissão o empregado titular de emprego de provimento efetivo poderá optar pela remuneração de seu emprego ou função de confiança de origem, de acordo com o regulamento.

Art. 16. Ao ser exonerado do cargo de provimento em comissão, o empregado retornará ao seu emprego ou função de confiança de origem.

Art. 17. O ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser nomeado para exercer, interinamente, outro cargo de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do primeiro, devendo optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 18. As atribuições do cargo integrante do Anexo II são as constantes desta Lei, com as especificações estabelecidas em regulamento.

Art. 19. O salário do Assessor da Presidência, integrante do Anexo III, será equivalente a 60% (sessenta por cento) dos vencimentos dos demais Diretores.

Art. 20. Os salários de Gestor de Trânsito e de Coordenador de Comunicação serão equivalentes a 40% (quarenta por cento), e os salários de Assistente de Relações Públicas, serão equivalentes a 25% (vinte e cinco por cento) dos vencimentos dos demais Diretores, e serão integrantes do Anexo III.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 21. As funções de confiança, integrantes do Anexo II deste Projeto, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Companhia, observando-se que o exercício de função de confiança é exclusivo a titular de emprego efetivo que atenda os critérios e requisitos de provimento estabelecidos em regulamento;

Art. 22. As atribuições das funções de confiança são as constantes desta Lei, com as especificações estabelecidas em regulamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Art. 23. O empregado que exerce função de confiança ficará sujeito à jornada integral de trabalho.

§ 1º A verba de gratificação da função de confiança será estabelecida em regulamento específico.

§ 2º As nomeações das funções de gerentes ficarão condicionadas a regulamento próprio e específico da Companhia Troleibus Araraquara – CTA.

Seção IV

Da Composição da Diretoria Executiva

Art. 24. A Diretoria Executiva será composta por 5 (cinco) membros, com cargos de livre nomeação, a saber:

- I – Diretor-Presidente;
- II – Diretor-Financeiro;
- III – Diretor-Técnico;
- IV – Diretor-Administrativo, e;
- V – Diretor-Jurídico.

Art. 25. As eleições dos membros da Diretoria Executiva serão realizadas em Assembléia de acionistas, recaindo a escolha sobre pessoa de conduta ilibada e reconhecida capacidade técnica.

Parágrafo único. A retribuição pecuniária dos integrantes da Diretoria Executiva da Companhia será determinada e aprovada em Assembléia de Acionistas, e será paga a título de Pró Labore.

Art. 26. A Diretoria da Presidência será composta por:

- I – 1 (um) Assessor da Presidência;
- II – 1 (uma) Secretária Executiva,
- III – 1 (um) Coordenador de Comunicação, e;
- III – 04 (quatro) Assistentes de Relações Públicas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Parágrafo único. Os cargos de Assessor de Presidência e de Gestor de Trânsito serão de livre nomeação e exoneração, realizadas pelo Diretor-Presidente, recaindo a escolha sobre pessoa de reconhecida capacidade e conduta ilibada.

Art. 27. A Diretoria Financeira será composta por 1 (uma) Gerência Contábil/Financeira, ocupada por empregado do quadro de provimento efetivo, nomeado pelo Diretor Financeiro, nos termos e critérios definidos em regulamento específico.

Parágrafo único. A Gerência Contábil/Financeira será composta por 1 (um) Setor de Contabilidade, 1 (um) Setor de Tesouraria e 1 (um) Setor de Contas a Pagar, ocupados por empregados do quadro de provimento efetivo, nomeados pelo Diretor-Financeiro, nos termos e critérios definidos em regulamento específico.

Art. 28. A Diretoria Técnica será composta por 1 (uma) Gerência de Transportes e 1 (uma) Gerência de Trânsito, ocupadas por empregado do quadro de provimento efetivo, nomeado pelo Diretor-Técnico, nos termos e critérios definidos em regulamento específico.

I – A Gerência de Transportes será composta por 1 (um) Setor de Operação, 1 (um) Setor de Planejamento e Fiscalização, 1 (um) Setor de Manutenção de Veículos e 1 (um) Setor de Terminais, ocupados por empregados do quadro de provimento efetivo, nomeados pelo Diretor-Técnico, nos termos e critérios definidos em regulamento, e;

II – A Gerência de Trânsito será composta por 1 (um) Setor de Fiscalização e Eventos, 1 (um) Setor de Projeto e Educação, 1 (um) Setor de Sinalização, 1 (um) Setor de Administração e Transporte Complementar e 1 (um) Setor de Pedágio, ocupados por empregado do quadro de provimento efetivo, nomeados pelo Diretor-Técnico nos termos e critérios definidos em regulamento.

Art. 29. A Diretoria Jurídica será composta de 1 (uma) Gerência Jurídica, ocupada por empregado do quadro de provimento efetivo, nomeado pelo Diretor-Jurídico, nos termos e critérios definidos em regulamento específico.

Art. 30. A Diretoria Administrativa será composta de 1 (uma) Gerência de Recursos Humanos e 1 (uma) Gerência de Bens, Serviços e Suprimentos, ocupadas por empregado do quadro de provimento efetivo, nomeados pelo Diretor-Administrativo, nos termos e critérios definidos em regulamento.

§ 1º A Gerência de Recursos Humanos será composta por 1 (um) Setor de Recursos Humanos, 1 (um) Setor de Assistência Social e 1 (um) Setor de Recrutamento e Seleção, ocupados por empregados do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

quadro de provimento efetivo, nomeados pelo Diretor-Administrativo, nos termos e critérios definidos em regulamento.

§ 2º A Gerência de Bens, Serviços e Suprimentos, será composta por 1 (um) Setor de Bens e Serviços, 1 (um) Setor de Almoxarifado e 1 (um) Setor de Suprimentos, ocupados por empregados do quadro de provimento efetivo, nomeados pelo Diretor-Administrativo, nos termos e critérios definidos em regulamento.

Seção V

Das Substituições

Art. 31. O empregado investido nas funções de confiança será substituído por empregado indicado no regimento interno ou, no caso de omissão, por substituto previamente designado pelo dirigente máximo da companhia e nomeado conforme art. 17 desta Lei Municipal.

Art. 32. O substituto assumirá, automática e cumulativamente, sem prejuízo do emprego ou função de confiança que ocupa o exercício da função de confiança nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular superiores a 10 (dez) dias, devendo optar, quando for o caso, pela retribuição pecuniária de uma delas.

Art. 33. Findo o período de substituição, qualquer que seja ele, o substituto retornará a seu emprego ou função de confiança de origem.

Capítulo IV

DAS CARREIRAS

Art. 34. Os empregos integrantes do Anexo I desta Lei estão organizados nas seguintes carreiras:

- I. Advogado;
- II. Agente de Fiscalização;
- III. Agente de Portaria;
- IV. Ajudante Geral;
- V. Analistas;
- VI. Arrecadador;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- VII. Assistente Administrativo;
- VIII. Assistente Manutenção;
- IX. Assistente Operacional;
- X. Assistente Social;
- XI. Auxiliar Administrativo;
- XII. Auxiliar Manutenção;
- XIII. Contador;
- XIV. Eletricista;
- XV. Encarregado Manutenção;
- XVI. Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- XVII. Especialista em Transportes;
- XVIII. Médico do Trabalho;
- XIX. Motorista;
- XX. Psicóloga;
- XXI. Secretaria de Diretoria;
- XXII. Supervisor;
- XXIII. Técnico Especializado;
- XXIV. Técnico de Enfermagem;
- XXV. Técnico Segurança do Trabalho; e,
- XXVI. Telefonista.

Capítulo VI

Da Avaliação de Desempenho Funcional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Art. 35. A avaliação de desempenho funcional terá seus resultados apurados conforme disposto em regulamento e consolidados a cada 12 (doze) meses, durante o primeiro bimestre do exercício, obedecendo ao disposto nesta Lei.

§ 1º A avaliação de desempenho funcional, consideradas as condições de trabalho, observará, no mínimo, aos seguintes critérios:

- I – Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do emprego ou função;
- II – Produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos;
- III – Produtividade da equipe, com base em padrões previamente estabelecidos;
- IV – Assiduidade, e;
- V – Pontualidade.

§ 2º Os critérios, as normas e os padrões a serem utilizados na avaliação de desempenho funcional do empregado e sua consolidação serão elaborados por Comissão designada para esse fim, cuja composição mínima contará com os seguintes membros:

- I – 01 (um) integrante da Gerência de Recursos Humanos da empresa;
- II – O Gerente ou Supervisor do setor responsável pela equipe de trabalho que estiver sendo avaliada;
- III – 01 (um) integrante da equipe de trabalho que estiver sendo avaliada, e;
- IV – (01) um representante dos empregados titulares de empregos de provimento efetivo.

§ 3º Os empregados indicados nos incisos III e IV do parágrafo anterior serão escolhidos por seus pares.

§ 4º Os critérios de avaliação serão aplicados e ponderados em conformidade com as características das atribuições exercidas.

§ 5º Será dado conhecimento prévio aos empregados dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho e da equipe que integra.

§ 6º O resultado consolidado da avaliação de desempenho funcional deverá indicar os fatos, as circunstâncias e os demais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo à produção de provas testemunhais e documentais.

Art. 36. As ações da avaliação de desempenho funcional deverão ser articuladas com o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Empregados.

Parágrafo Único. Os empregados titulares de emprego de provimento efetivo participarão da elaboração do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Empregados de conformidade pré-estabelecida na Avaliação de Desempenho.

Art. 37. As necessidades de capacitação ou aperfeiçoamento do empregado cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente para a progressão funcional serão priorizadas a fim de atender as necessidades mútuas da empresa e do empregado.

Art. 38. Todos os procedimentos administrativos e normas relativas à avaliação de desempenho funcional serão estabelecidos em regulamento.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O quadro de lotação numérica de empregos, cargos e funções de confiança está estabelecido no Anexo IV desta Lei.

§ 1º As atividades por Diretoria serão fixadas em regulamento, considerando-se as características e necessidades destas.

§ 2º Todos os funcionários existentes no quadro numérico da empresa serão enquadrados em suas funções, pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, na entrada em vigência desta Lei.

Art. 40. Os ocupantes dos cargos de Diretor, Assessor, Gerente e Supervisor de setor estão desobrigados de registro de ponto.

Art. 41. Os regulamentos necessários à implementação do disposto nesta Lei e o sistema de capacitação e qualificação dos empregados serão elaborados por Comissão designada para esse fim, cuja composição mínima contará com os seguintes membros:

I – Presidência da Companhia Tróleibus Araraquara



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

II – Diretoria Executiva da Companhia Tróleibus Araraquara;

III – 01 (um) integrante da Gerência de Recursos Humanos da Companhia Tróleibus Araraquara;

IV – 01 (um) representante dos empregados de cada classe profissional (Manual e Operacional, Técnico e Administrativo, Universitário e de Gerência);

V – 01 (um) representante do Sindicato da categoria.

Parágrafo único. Os membros da comissão estabelecida no *caput* que representarem os empregados titulares de empregos de provimento efetivo serão indicados por seus pares conforme dispuser o regulamento específico.

Art. 42. A implementação do disposto nesta Lei observará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 43. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por contas próprias consignadas em orçamento de acordo com as normas legais vigentes.


Art. 44. Ficam extintos os empregos de Abastecedor, Almoxarife II, Analista Financeiro, Analista de Sistemas, Apontador, Arrecadador de Terminal, Assistente de Contabilidade, Assistente de Contas a Pagar, Assistente Jurídico, Assistente Recursos Humanos, Assistente Tesouraria, Assistente Transportes, Auxiliar Compras, Auxiliar Contabilidade, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Almoxarifado, Auxiliar Recursos Humanos, Auxiliar de Manutenção do Terminal Rodoviário, Auxiliar de Recrutamento e Seleção, Auxiliar Mecânico, Auxiliar Tesouraria, Auxiliar Trafego, Auxiliar Transporte, Bilheteiro, Borracheiro, Borracheiro I, Chefe de Manutenção, Cobrador, Comprador, Coordenador de Segurança, Coordenador de Terminal, Coordenador Geral de Tráfego, Copeira, Conservador de Instalações, Eletricista de Rede, Eletricista de Veículos, Encarregado de Manutenção Diesel, Encarregado de Manutenção Elétrica, Encarregado de Pintura, Encarregado de Segurança, Engenheiro de Trânsito, Engenheiro de Transporte, Faxineira, Fiscal de Estacionamento, Fiscal de Terminal, Fiscal de Transportes, Funileiro I, Funileiro II, Funileiro III, Jardineiro, Lavador, Manobrista, Marceneiro, Mecânico I, Mecânico II, Mecânico III, Mecânico Líder, Operador de Rádio, Pintor, Porteiro, Recepcionista, Relações Públicas, Serviços Gerais, Técnico em Planejamento, Técnico Eletrônica, Técnico Informática, Vigia, Vistoriador de ônibus, cujos detentores serão enquadrados dentro da nova estrutura de Empregos e Salários da empresa, sem prejuízo de seus salários e, conseqüentemente, uma melhor adequação junto ao mercado e às empresas de transporte coletivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Art. 45. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, aos 23 (vinte e três) dias do mês de julho do ano de 2007 (dois mil e sete).



EDSON ANTONIO EDINHO DA SILVA
Prefeito Municipal



EDMILSON JORGE FERRARI
Secretário dos Negócios Jurídicos

Publicada na Secretaria Municipal de Governo, na data supra.



MANOEL DE ARAUJO SOBRINHO
Secretário de Governo

Arquivada em livro próprio nº 01/2007.

.Processo nº 000.089/2007 – Guichê nº 000.578/2007 - (“PC”).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Advogado	Executar atividades de acompanhamento de processos de ações cíveis e trabalhistas da empresa, efetuar análise e acompanhamento de acidentes, prestar assistência jurídica e acompanhar empregados em delegacias, analisar e elaborar contratos em geral.
Agente de Fiscalização	Executar as atividades executar, no limite de sua competência, a ordenação do trânsito da cidade, fiscalizando sua circulação, estacionamento e parada de veículos, atuando os infratores e aplicando as medidas administrativas indicadas no Código de Trânsito Brasileiro; colaborar na fiscalização de obras e posturas municipais, de acordo com os respectivos códigos e as determinações superiores; obedecendo as instruções normativas e procedimentos internos e fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Agente de Portaria	Executar as atividades de responder pela entrada e saída de usuários e empregados pela portaria, bem como de veículos da empresa e particulares; abrir e fechar portas do prédio no início e encerramento de jornadas de trabalho; operar rádio de comunicação; trocar validadores dos ônibus; atender usuários e efetuar relatório de entrada e saída de veículos; Executar as atividades de recepcionar e encaminhar visitantes e usuários aos órgãos procurados; agendar usuários a Assistente Social e Psicóloga; atender e prestar orientação a idosos, portadores de deficiência e aposentados por invalidez.
Ajudante Geral	Executar as atividades de preparar café, leite e chá para os empregados, manter as instalações da cozinha e do refeitório em ordem, abastecer os bebedouros de água, efetuar limpeza nas salas e banheiros do prédio da sede da empresa, executar poda de árvores, aparar gramas, efetuar limpeza do pateo da empresa; efetuar limpeza nas instalações da oficina mecânica, funilaria, pintura, almoxarifado, mantendo-as limpas e desobstruídas; secar, limpar e manter os veículos da frota em perfeito estado para uso.
Analista	Executar orçamento Plurianual, bem como acompanhar as despesas 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 o modalidade do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	providenciando, acompanhando e finalizando esses processos; 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 elaborar o plano de cargos, carreira e vencimentos; desenvolver e atualizar o sistema de informações, dar suporte de informática aos usuários, gerenciar banco de dados, instalar e desinstalar software e manter a rede de informática desenvolvida..
Arrecadador	Executar as atividades de cobrar passagens de usuários que adentrem no Terminal Central de Integração, anotar, controlar a entrada e saída de fornecedores e vendedores dentro do Terminal, controlar a entrada de idosos, verificar cartões que estejam com problemas, orientar e impedir entrada de usuários, que queiram adentrar no terminal sem o devido pagamento; verificar validadores, catraca, retrovisor interno, poltrona, se estão em condições de uso, preparar troco, prestar informações aos usuários, auxiliar portadores de deficiências no embarque e desembarque do ônibus, verificar, anotar e comunicar qualquer avaria no ônibus, efetuar acerto de caixa diário com a tesouraria.
Assistente Administrativo	Executar as atividades de digitar o consumo de combustíveis, óleo, remonta e filtro de óleo, controla a utilização de pneus, lavagem e lubrificação; efetuar relatório de pesquisa de peças e emitir relatórios de frota a serviços da empresa; 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; emitir pagamentos via on line, cheques e borderos bancários para pagamentos; digitar despesas que não fazem estoque, efetuar fechamento de movimento diário de bancos; emitir relatórios de pagamento para efeito de imposto de renda; emitir relatório diário de fluxo de caixa; representar como preposto da empresa em ações cíveis e trabalhistas; controlar contratos de locação do terminal rodoviário e Terminal central de integração; controlar contratos de comodato e de prestação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	serviços; controlar documentação dos veículos da frota da empresa; montar processos de acidentes de trânsito e confeccionar identificação de deficientes e aposentados; elaborar processos de admissão e desligamento de empregados; elaborar cálculos de férias; calcular e efetuar homologações de rescisões de contrato de trabalho junto a DRT e sindicatos de classe; controlar horas extras, banco de horas e assiduidade e disciplina; controlar inclusão e exclusão de Plano de Saúde; controlar CNH dos motoristas de ônibus; controlar fichas de imposto de renda, salário família, auxílio maternidade; elaborar documentos relativo à benefícios do INSS; efetuar arquivos de prontuário dos empregados; controlar uniformes; controlar e organizar documentos de Assistência Social; auxiliar em entrevistas de usuários gratuitos; agendar profissionais especializados aos empregados quando necessário; efetuar fechamento de caixa dos arrecadadores; efetuar venda de passes; preparar malote de numerário para empresa de segurança; elaborar escalas da tesouraria para o TCI; controlar e elaborar relatório de gratuitos; digitar consumos de combustíveis, óleos, remonta e filtro de óleo; controlar a utilização de pneus, lavagem e lubrificação; efetuar relatórios de despesas de peças; emitir relatório da frota a serviços da empresa; controlar e digitar notas fiscais dos materiais entregues; emitir pedido de compras de mercadorias em falta no almoxarifado; controlar e manter peças de reposição; controlar pneus da frota; elaborar CRM-Control de Remessa de Mercadorias para conserto, recondicionamento, recapar ou vender pneus e sucatas; determinar grupo de compras de mercadorias; auxiliar, participar, reunir, discutir, sugerir e acompanhar as modificações ocorridas dentro do sistema de linhas operacionalizadas pelos ônibus, através de participação popular, relativos aos aspectos de tarifa, horário, idosos através de associações de bairros, visando o bom atendimento do transporte coletivo.
Assistente Manutenção	Executar as atividades de poda de árvores nas linhas dos ônibus, efetuar limpeza, manutenção e concretar pontos e abrigos de ônibus, efetuar pintura de faixas de estacionamento dos pontos, efetuar retirada de rede elétrica e cabo de alimentação dos troleibus, efetuar manutenção nos terminais de integração e rodoviário,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	<p>executar serviços gerais de alvenaria e hidráulica, nos prédios ocupados pela empresa, efetuar leitura diária de consumo de água, efetuar limpeza nas caixas de gordura, calhas e esgotos, reforma de plataformas no terminal rodoviário, repara banheiros, verificar bomba de água diariamente; efetuar serviços de marcenaria nos prédios ocupados pela empresa; abastecedor os veículos da frota no período noturno, verificar nível de óleo do motor, hidráulico e embreagem, remonta se necessário, verificar água do radiador, manobrar veículos no pátio, efetuar troca de papelão da bomba de filtragem de óleo; efetuar serviços de solda elétrica e solda oxigênio em geral, serviços de funilaria, consertos de batidas em geral, colocação de vidros, pára-brisas e balaustres, embuchamento, revisão e colocação de catracas, confeccionar e reformar abrigos de usuários, revisão e troca de assoalhos, fazer solda e rosca nos pinos do chassi VW para assentar o molejo, colocação de alojamento de bateria e colocação de itinerários e alcapão, efetuar reparos em chapas laterais, estrutura e chaparia dos veículos da frota da empresa, colocar vidros e borrachas de vedação nas portas, janelas e pára-brisas dos veículos, reparar e colocar bancos, revisar catracas, alinhar e chapear estrutura de carroceria, revestir laterais interna e externa com alumínio, efetuar revisão de carrocerias, embuchar bando do motorista e arrecadadores, reparar bandeiras e quebrasol e efetuar enchimento eixo "S" do freio.; efetuar troca de óleo de motor, diferencial, câmbio, filtro lubrificante, filtro diesel, filtro de ar, lubrificação em geral em baixo dos ônibus, revisão geral da parte mecânica, repara sistema pneumático, substituir o turbo alimentador, compressor, bomba injetora diesel, embreagem completa, bomba hidráulica, caixa de direção, bomba de óleo e água, efetuar manutenção nos sistemas de distribuição do motor, arrefecimento, freio completo, remover e instalar no motor MB 1318 e VW sistema de suspensão completo, efetuar alinhamento de convergência e divergência, trocar lonas, retentores, embreagem, molejos dianteiro e traseiro, cardam ou borrachas, rolamentos, borrachas de suspensão dianteira, buchas de tirante, compressor de ar, bomba injetora, fazer embuchamento dianteiro, repara motor, montar câmbio, diferencial válvulas de ar, trocar</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	compressores de ar, turbina, bomba e bicos injetores, kits de motor, retentor de câmbio, reparar cuicas, radiadores, caixa de direção, mangueira do radiador, hidráulica e ar, revisar cubos dianteiro e traseiro, retificar campanas, embuchar alavanca do câmbio e sistema pneumático; efetuar usinagem de peças (em torno), retificar campanas, efetuar manutenção em equipamentos e ferramentas pneumáticas e hidráulicas, efetuar serviços de serralheria, desenvolver projetos hidráulicos e pneumáticos e efetuar manutenção e montagem de equipamentos na empresa.
Assistente Operacional	Executar as atividades de fiscalizar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos motoristas e arrecadadores, nas linhas de transporte coletivo da empresa; acompanhar e soltar os ônibus quando do início de jornada; analisar disco de tacógrafo; elaborar tabelas de horários e escalas de revezamento de motoristas e arrecadadores; atender e auxiliar ocorrências de trânsito; efetuar pesquisa sobre e desce de usuários em determinado ponto; preparar os itinerários dos ônibus; efetuar cálculos de Kms e horário de linhas; preparar escalas de motoristas, arrecadadores, fiscais, operadores de rádio e plantonistas; avaliar relatório de bilhetagem eletrônica; receber via rádio, chamados de todos os veículos da frota da empresa; auxiliar os fiscais da empresa; auxiliar em caso de acidentes; monitorar as câmaras existentes no Terminal; avaliar e alterar pontos de ônibus; avaliar e alterar itinerário de ônibus;
Assistente Social	Executar as atividades de acompanhamento de empregados afastados, avaliar e encaminhar estes a profissionais pertinentes ao tipo de doença do empregado, manter relacionamento com hospitais, clínicas que atendam nossos empregados, acompanhar retorno de empregado, cadastrar, orientar e visitar usuários de Van; emitir relatório de gratuitos.
Auxiliar Administrativo	Efetuar compras a nível de empresa, de acordo com solicitações dos órgãos, efetuar cotações de preço via fax e e-mail, administrar caixa auxiliar, responder pelo controle de combustível da frota de apoio, arquivar documentos de cotações e emitir relatório de viagem, fazer pesquisas de fornecedores via internet; emitir relatório de entrada e saída financeira de todos os setores da empresa; lançar notas fiscais no plano de contas da Contabilidade; lançar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	movimento bancário; lançar caixa de tesouraria; lançar pagamento de férias previsto; lançar movimento de estoque atender motoristas da empresa e terceiros, em caso de acidente de trânsito; auxiliar na organização e providenciar os documentos dos ônibus e veículos de apoio; auxiliar na elaboração de processo de ressarcimento de danos causados em acidente; auxiliar na elaboração e controlar acidentes por tipo de dano; auxiliar na cobrança de ressarcimento de motorista e terceiros; auxiliar na elaboração de carteira de gratuidade de idosos e aposentado por invalidez; auxiliar no processo de admissão e desligamento de empregados, elaborar e calcular férias, auxiliar no cálculo de rescisão de contrato de trabalho; 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, auxílio maternidade; elaborar documentos para benefícios do INSS; efetuar arquivos e documentos dos prontuários dos empregados; controlar uniformes; organizar e arquivar documentos de Assistência Social; auxiliar na entrevista de usuários gratuitos; agendar profissionais especialistas para empregados quando necessário;
Auxiliar Manutenção	Executar as atividades de receber, conferir, cadastrar materiais adquiridos através de cotação, cadastrar e lançar materiais em fichas cardex, receber, conferir e efetuar teste de qualidade em óleo diesel, conferir estoque de materiais movimentados anteriormente, entregar materiais solicitados pelos órgãos, avaliar estoques mínimos e passar ao setor de suprimentos para providências, entregar e baixar em cardex, os materiais solicitados pela área de Manutenção de Veículos, avaliar estoques mínimos e solicitar reposição, efetuar reposição de óleo de motor em frascos adequados, elaborar relatório de troca de óleo e baixa nos livros de controle de troca, efetuar relatório de material de limpeza para ônibus solicitado; manobrar os veículos da frota no pátio, para revisar, lava e posicionar para o horário de saída; apoiar a área de lavação; colocar cartazes nos ônibus; elaborar orçamento de veículo avariado; desmontar e montar peças avariadas; recuperar fibra e pintar os veículos da frota da empresa; confeccionar as placas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	itinerário dos ônibus; efetuar a manutenção mecânica dos itinerários; recuperar; confeccionar abrigos de usuários; pintar as rodas dos ônibus; reparar e empapelar ônibus; pintar as rodas dos ônibus; reparar e empapelar ônibus para pintura; efetuar manutenção de pintura dos prédios ocupados pela empresa; aplicar resina nos abrigos para usuários; auxiliar na manutenção dos pontos de ônibus e pintar placas de ônibus; vistoriar danos e limpeza interno e externo dos ônibus; efetuar troca, remover e instalar validadores; colocar tabela de horários nos ônibus; efetuar troca de disco de tacógrafo; elaborar a ocorrência de danos; fazer coleta com aparelho trigon e passar cartão de linha conforme itinerário; consertar câmara de ar e pneu dos ônibus da frota empresa, limpar aro para montagem de pneu, calibrar pneus, examinar eixo dianteiro e terminal, fazer alinhamento dianteiro; lavar interna e externamente os ônibus da frota, efetuar limpeza de cintos de segurança, alçapão, caixa de arrecadador, lixeiras, volante dos Ônibus, retirar pichações internas e externas.
Eletricista	Executar as atividades de efetuar retirada de rede de troleibus, cabo alimentador, manutenção de iluminação de postes, pateos e prédios da empresa, efetuar instalações de rádios AM-FM e de comunicação, instalar botão de destrava na catraca, reparar válvulas dreno VW e MB e de porta, colocar placas de sinalização; revisar e fazer manutenção da parte elétrica, trocar e revisar motor de partida, trocar e revisar alternador, trocar cabo e tacógrafo, efetuar limpeza de calhas e luzes do salão, manutenção no limpador de pára-brisas e trocar e revisar bateria dos ônibus
Encarregado de Manutenção de Veículos	Coordenar e/ou executar as atividades de receber, avaliar e encaminhar fichas de defeito dos ônibus aos mecânicos, atender e contatar fornecedores sobre fornecimento, garantia e recondicionamento de peças, efetuar visita a fornecedores de materiais, visando conhecimento e qualidade do material e coordenar serviços de funilaria e pintura.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Executar as atividades de prevenção de incêndio nos prédios do Terminal rodoviário, terminal central de integração, subestação, sede da empresa e frota de veículos da empresa; acompanhar e orientar investigação de acidentes, através de análise; elaborar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	estatísticas de acidentes; fazer mapeamento de área de risco; controlar EPIs e EPCs, preparar e auxiliar a eleição da CIPA, preparar e auxiliar na SIPAT, elaborar normas de segurança.
Especialista em Transportes	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 transporte público, preparar, implantar e fiscalizar o cumprimento de normas de transporte público, avaliar solicitações de usuários visando adequação ao sistema de transporte público e pesquisar e propor novas alternativas do transporte público.
Médico do Trabalho	Executar as atividades relativas a exames clínicos admissionais, demissionais, homologativos e preventivos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico e comparando os resultados com os requisitos de cada tipo de atividade; prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades profissionais, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover e recuperar a saúde e o bem estar do trabalhador, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde no trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Motorista	Executar as atividades de dirigir com postura e responsabilidade o ônibus a que lhe foi destinado; prestar informações aos usuários sempre que solicitado; cumprir escalas preestabelecidas; obedecer rigorosamente as leis de trânsito e as normas da empresa; apresentar-se ao trabalho em condições de higiene e aparência pessoal; manter e portar documentos pessoais; anotar em ficha específica os defeitos ocorridos no ônibus; dirigir, auxiliar no embarque e desembarque em veículo especial para usuários portadores de deficiência física; preencher fichas individuais de passageiros; preparar relatório de utilização do veículo e manter o veículo sempre em ordem; substituir ônibus no transporte coletivo quando com defeito e encaminhá-lo a manutenção, substituir motorista quando em situação de ausência ou afastamento, reparar e ajudar em manutenção de veículos quando com defeitos, treinar, acompanhar, esclarecer e determinar, quanto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	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 a novos motoristas.
Secretária Executiva	Executar as atividades de secretariar a diretoria executiva, nos recebimentos de e-mails; recebimentos de correspondências; atendimento telefônico; agendamento de compromissos; receber, analisar e encaminhar documentos para pagamento as respectivas diretorias; digitar, recolher assinaturas e anotar em livro procrio, as atas de assembléia da empresa; manter atualizado planilha com dados de acionistas; requisitar material de papelaria, para o conselho de usuários e diretoria executiva.
Supervisor Seção Administração e Transporte Complementar	Supervisionar e/ou executar as atividades administrativas da coordenadoria; efetuar a fiscalização nos veículos complementares, tais como : Van, taxi e motocicletas, cadastrados junto a Prefeitura.
Supervisor Seção Almoarifado	Supervisionar e/ou executar as atividades de reposição de estoque; avaliar estoque mínimo e máximo, visando adequação financeiro do almoarifado; contara fornecedores quanto a devoluções, trocas, garantias e cancelamento de produtos; supervisionar a criação de cadastro para novos produtos; emissão de CRMs – Controle de Remessa de Materiais, para conserto, recondicionamento, recapagem e venda de pneus e sucatas; supervisionar e acompanhar recebimento e conferência de estoque de óleo diesel.
Supervisor Seção Assistência Social	Supervisionar e/ou executar as atividades de acompanhamento de empregados afastados, avaliar e encaminhar estes a profissionais pertinentes ao tipo de doença do empregado, manter relacionamento com hospitais, clínicas que atendam nossos empregados, acompanhar retorno de empregado, cadastrar, orientar e visitar usuários de Van; emitir relatório de gratuitos, coordenar os motoristas dos veículos especiais.
Supervisor Seção Bens e Serviços	Supervisionar e/ou executar as atividades de jardinagem, copa e cozinha, portarias, vigia, segurança patrimonial, telefonista; acompanhar vídeos de segurança e benfeitorias nos prédios ocupados pela empresa.
Supervisor Seção Contabilidade	Supervisionar e/ou executar as atividades de emissão de extratos bancários, fichas contábeis de débito e crédito, conferência de fichas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	contábeis, conferência de documentos para pagamentos em geral, controle de contas a receber (compra de vale transporte e venda de sucata), emitir planilhas de lançamento através de documento enviado pelo almoxarifado, controlar compras de Vale Transporte de órgãos municipais, calcular pagamentos através de RPA, calcular e emitir guias de recolhimento de IRRF, CS, PIS e Cofins, conferir movimento mensal da tesouraria e terminal rodoviário, controlar movimento mensal de estoque, digitar todos os lançamentos da contabilidade, emitir razão analítico, efetuando conciliação dos lançamentos de contabilidade, emitir balancete e relatório para o centro de custo, emitir livro registro diário e emitir relatório de imobilizado.
Supervisor Seção Fiscalização e Eventos	Supervisionar e/ou executar as atividades de fiscalização de trânsito, de conformidade com o código Nacional de Trânsito; programar eventos relativos à educação no trânsito conjuntamente à Polícia Militar, visando orientar alunos da rede de ensino, às práticas de trânsito.
Supervisor Seção Operação	Supervisionar e/ou executar as atividades de operação do sistema de tráfego, bem como controlar motoristas de Ônibus, arrecadadores; assistentes operacionais e auxiliares operacionais, no desenvolvimento e planejamento dos trabalhos.
Supervisor Seção Pedágio	Supervisionar e/ou executar as atividades de operação do sistema de pedágio; acompanhar o recapiamento da rodovia; acompanhar a fiscalização da rodovia; manter relacionamento com empresa de segurança de numerário; elaborar escalas de revezamento dos empregados do pedágio e solicitar materiais necessários a execução dos serviços do pedágio.
Supervisor Seção de Planejamento e Fiscalização	Supervisionar e/ou executar as atividades de preparar, adaptar, manter os itinerários dos ônibus existentes e propostos; efetuar cálculos de quilômetros e horário das linhas existentes e propostos; preparar, adequar e manter escalas de motoristas de ônibus, arrecadadores de bordo, fiscais de transporte, coordenadores de terminal, operadores de rádio e motoristas plantonistas; avaliar relatório de bilhetagem eletrônica, visando adequação e minimização de custos; atender, prever e rever alteração de turnos e escalas; preparar e encaminhar reelising aos órgãos da imprensa e montar, adaptar frota em dias especiais.
Supervisor Seção Projeto e	Supervisionar e/ou executar projetos junto as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Educação	entidades públicas, de projetos de desenvolvimento de educação no trânsito; promover campanhas e concursos educativos junto as entidades escolares, visando a educação no trânsito.
Supervisor Seção de Recrutamento e Seleção	Supervisionar e/ou executar as atividades de treinamento, recrutamento e seleção de empregados; selecionar e convocar candidatos de uma determinada vaga; encaminhar candidatos à psicóloga(o) e exame pré-admissional; efetuar integração com novos empregados; aplicar testes; encaminhar motorista para teste prático; receber e analisar ocorrências de empregados; efetuar recrutamento interno; controlar caixa literário do SESI; programar reuniões com empregados e efetuar diagnóstico de treinamento anual.
Supervisor Seção Recursos Humanos	Supervisionar e/ou executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal; cargos e salários; relações trabalhistas e previdenciárias.
Supervisor Seção Sinalização	Supervisionar e/ou executar as atividades de implantar, retirar, renovar todas as sinalizações de trânsito no âmbito de Araraquara, em leitos carroçáveis e placas de advertência; manter, implantar e acompanhar o desenvolvimento de semáforos de veículos e de pedestres.
Supervisor Seção Suprimentos	Supervisionar e/ou executar as atividades de efetuar orçamento Plurianual, bem como acompanhar as despesas 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 o modalidade do certame, providenciando, acompanhando e finalizando esses processos;
Supervisor Seção Terminal Rodoviário	Coordenar e/ou executar as atividades de preservar pelo patrimônio físico do prédio; pela manutenção interna e externa, tais como: pavimentação, jardinagem, consumo de água e consumo de energia; receber aluguéis dos locatários; receber taxas de utilização da rodoviária pelas empresas de transportes; elaborar escala dos empregados do terminal; manter e controlar o estacionamento do terminal; controlar as atividades das empresas terceirizadas (segurança e limpeza).
Supervisor Seção Tesouraria	Coordenar e/ou executar as atividades de abertura e fechamento na venda de cartão magnético, conferência de caixas dos cobradores, conferência dos movimentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	coletados pelos validadores e bilheteiros no terminal central de integração, para envio a empresa de segurança, disponibilizar troco para os arrecadadores de bordo 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.
Supervisor Seção de Transporte	Supervisionar e/ou executar as atividades de leitura de disco de tacógrafo, confeccionar tabelas de horários dos ônibus, soltar carros extras nas linhas, avaliar e alterar itinerários de linhas, avaliar e alterar pontos de ônibus.
Supervisor de Seção de Trânsito	Supervisionar e/ou executar as atividades de fiscalização, quanto a aplicação das leis de trânsito; estabelecer diretrizes de policiamento extensivo de trânsito; promover projetos e programas de esclarecimento das leis de trânsito, entre outras previstos na lei nº 9503/97, que institui o código brasileiro de trânsito e suas alterações.
Técnico de 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.
Técnico Especializado	Executar as atividades de manutenção em catracas e validadores; instalar e dar manutenção em rádio comunicação; executar manutenção elétrica em prédios da empresa; instalar e dar manutenção em linhas telefônicas e PABX; instalar e dar manutenção em redes de logística; executar manutenção em máquinas de contar moedas; consertar e instalar computadores e impressoras e executar consertos de ferramentas elétricas; efetuar manutenção e instalação de computadores, impressoras, validadores, catracas eletrônicas, rede de informática, rádios comunicadores, monitores de computadores, sistemas operacionais, sistema de bilhetagem, sistema de cartões de estudantes, vale transporte, manutenção elétrica em geral e rede wireless.
Técnico em Segurança do Trabalho	Executar as atividades de fazer levantamento de área de risco; controlar EPs e EPCs; preparar e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	encaminhar CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho; emitir relatórios de acidentes; preparar e auxiliar na eleição da CIPA; preparar e auxiliar na preparação da SIPAT; auxiliar nos cursos de CIPA e preparar normas de segurança do trabalho.
Telefonista	Executar as atividades de receber, efetuar e passar ligações telefônicas e interurbanos, internas e externas e para celulares via on line; efetuar relatórios de ligações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO II	
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO III	
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO DE CONFIANÇA	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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 estabelecidos.
Assessor da 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 a integração, bom atendimento ao público, e um bom relacionamento com os demais órgãos públicos e privados, visando garantir a integridade da imagem da empresa.
Assistente de Relações Públicas	Distribuir tabelas de horários e itinerários das linhas da empresa; reunir mensalmente o conselho de usuários de transporte coletivo; solicitar da Prefeitura Municipal a pavimentação em ruas que irão transitar os veículos da empresa; participar e incentivar os moradores de bairro nas reuniões do orçamento participativo nos bairros, visando a melhoria do transporte coletivo; convocar o conselho de usuários, quando de plenárias e reuniões extraordinárias; auxiliar na implantação e alteração de itinerários da empresa; receber, avaliar e disponibilizar reclamações de usuários, quanto as atividades do transporte coletivo; participar, realizar projeto de fórum municipal de transportes; participar de conselhos das secretarias municipais e executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor de Comunicação	Executar as 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; responsável pelo museu do troleibus.
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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO III	
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO DE CONFIANÇA	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a interação com as demais diretorias da empresa; substituir o Diretor Presidente quando de sua ausência.
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 a interação entre as demais diretorias da empresa.
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 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 a interação entre as demais diretorias da empresa.
Gestor de Trânsito	Supervisionar e/ou executar as atividades de operação e fiscalização dos Agentes de Trânsito, no cumprimento das determinações legais relativas as Leis de Trânsito, de conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO IV

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	Nº DE VAGAS
Advogado	2
Agente de Fiscalização	30
Agente de Portaria	7
Ajudante Geral	19
Analista	7
Arrecadador	190
Assistente Administrativo	22
Assistente de Manutenção	24
Assistente Operacional	18
Assistente Social	1
Auxiliar Administrativo	23
Auxiliar de Manutenção	38
Contador	1
Eletricista	4
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Encarregado de Manutenção	5
Médico do Trabalho	1
Motorista	264
Psicóloga	1
Secretaria Executiva	1
Supervisor	18
Técnico de Enfermagem	1
Técnico Especializado	2
Técnico Segurança do Trabalho	3
Telefonista	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO	Nº DE VAGAS
Assessor de Comunicação	3
Assessor de Diretoria	5
Assistente Relações Públicas	4
Diretor Administrativo	1
Diretor Financeiro	1
Diretor Jurídico	1
Diretor Presidente	1
Diretor Técnico	1
Gestor de Trânsito	1

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA	
CARGO	Nº DE VAGAS
Gerente	6

