

DELIBERAÇÃO Nº 01/2021

“Altera o Regulamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU, que passa a ter a seguinte redação consolidada.”

O CONSELHO DE PREFEITOS do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU, no uso de suas atribuições estatutárias (art. 3º, inciso XI e art. 20, alínea “o”), APROVA a seguinte DELIBERAÇÃO:

Art. 1º. Fica alterado o Regulamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável – CONDESU, que passa a ter a redação consolidada pela presente DELIBERAÇÃO.

Art. 2º. As despesas decorrentes dessa DELIBERAÇÃO serão absorvidas pelas verbas previstas no orçamento de 2021, conforme Contrato de Rateio firmado para o Exercício de 2021.

Art. 3º. A presente DELIBERAÇÃO entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU, conforme proposta apresentada pela SUPERINTENDÊNCIA DO CONDESU (art. 27, alínea “f” do Estatuto).

Art. 4º. A publicação da presente DELIBERAÇÃO, pela SUPERINTENDÊNCIA, se fará por afixação em quadro próprio do CONDESU e pela publicação da redação resumida e consolidada da DELIBERAÇÃO nº 01/2021, nova denominação do termo RESOLUÇÃO, adotado anteriormente, publicação esta que será feita junto à imprensa oficial.

Cosmópolis, 04 de novembro de 2021.


LUIZ VANDERLEI MAGNUSSON

Presidente


Rua Baronesa Geraldo de Rezende, 275
Centro - Cosmópolis/SP
Cep: 13.150-031
☎ 19 3812-6389 | 0800-770-5676

DELIBERAÇÃO Nº 01/2021

“Altera o Regulamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU, que passa a ter a seguinte redação consolidada.”

O CONSELHO DE PREFEITOS do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável – CONDESU, no uso de suas atribuições estatutárias (art. 3º, inciso XI e art. 20, alínea “o”), APROVA a seguinte DELIBERAÇÃO:

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável – CONDESU, reger-se-á pelo seguinte Regulamento de Recursos Humanos:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica organizado, por este Regulamento, o quadro de empregados do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU.

Parágrafo Único: O regime jurídico dos empregados é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º - Para efeito deste Regulamento considera-se:

I – Emprego: posições instituídas na organização administrativa funcional do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU, em quantidades certas com denominações próprias, atribuições e responsabilidades específicas, ocupadas pelos empregados;

II – Posto de Trabalho: unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto das responsabilidades de um emprego;

III – Salário: retribuição mensal devida ao ocupante de emprego;

IV – Remuneração: salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias previstas no art. 457 da CLT;

V – Tabela de Salários: instrumento de administração salarial que contém o conjunto de salários, em valores monetários;

VI - Quadro de pessoal: expressão da estrutura organizacional, definida por empregos e funções, estabelecidos com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O quadro de pessoal compõe-se de duas classes:

I – Empregos em confiança (Anexo I, deste Regulamento);

II – Empregos em geral (Anexo II, deste Regulamento);

III – Funções gratificadas (Anexo III, deste Regulamento);

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 4º - Os empregos em confiança constantes do Anexo I do presente Regulamento são de livre admissão e dispensa pelo Superintendente dentro dos limites de sua regulamentação.

Art. 5º - Fica vedada a realização de contratação e admissão para empregos que não constem dos Anexos I, II e III deste Regulamento, excetuadas as hipóteses de contratações temporárias e de trabalho itinerante, estabelecidas no presente regulamento.

Art. 6º - O preenchimento dos cargos constantes no Anexo II, pelos empregados, far-se-á através de processo seletivo, podendo ser procedido na forma simplificada, desde que justificada a necessidade, respeitando os requisitos básicos conforme anexo descritivo de cargos no âmbito de suas habilitações.

§1º. As funções gratificadas, Anexo III, do presente Regulamento, serão ocupadas por empregados do Quadro de Empregos em Geral (Anexo II), sendo designados pelo Superintendente.

§2º. As contratações para trabalho itinerantes serão precedidas de processo de seleção pública específico, em que constará a justificativa da contratação, empregos e funções a serem preenchidos em vagas e vagas reserva, remuneração, forma de pagamento e os serviços a serem realizados.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º - A Jornada de Trabalho dos empregos em geral não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais e a 8 (oito) horas diárias, exceto compensação de horários.

§1º Os ocupantes de emprego em confiança e as funções gratificadas, serão exercidas em disponibilidade plena.

§2º O Consórcio poderá também em razão da necessidade dos serviços, estabelecer o regime de jornada de trabalho de 12x36 (doze por trinta e seis horas), em escalas de plantões.

§3º As profissões regulamentadas seguirão as cargas horárias fixadas na lei de regulamentação.

§4º Poderão ser firmados acordos coletivos de trabalho e acordos individuais de trabalho para estabelecer compensação de horas ou banco de horas nos termos do art. 59 e §§ da CLT.

TÍTULO III CAPÍTULO I DA ESCALA DE SALÁRIOS

Art. 8º - Os empregados em geral terão seus salários ajustados de acordo com a Tabela Anexo IV, e, os empregados em confiança serão remunerados de acordo com a Tabela Anexo V, as funções gratificadas serão remuneradas de acordo com a Tabela Anexo VI, integrantes deste Regulamento.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 9º - Consideram-se vantagens pessoais as definidas em lei.

CAPÍTULO III
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 10 - A contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá se dar nas hipóteses previstas na Lei nº 6.019/74, com as alterações da Lei nº 13.429/2017 e Lei nº 13.467/2017, e ainda nas seguintes hipóteses:

- a) Nos casos de vacância ocasionados por férias, licença remunerada de qualquer natureza, afastamento do trabalho por motivo de doença, morte, pedido de demissão ou demissão de empregado, limitado ao prazo de um ano, até que seja viável a elaboração de processo seletivo para contratação;
- b) Nos casos de aumento incomum de demanda dos serviços, devidamente justificado e por decisão da Assembleia Geral, pelo prazo máximo de seis meses;
- c) Nos casos de calamidade pública, estado de emergência e nas ocorrências de epidemias, devidamente registrados e homologados, conforme o evento;
- d) Nos casos de iminente perigo de supressão ou solução de continuidade dos serviços ocasionado por paralisação, greve de empregados entre outros, assim como, nas emergências, devidamente justificadas;
- e) Não se admitirá a contratação nos moldes previstos no presente inciso fora das hipóteses previstas neste artigo, assim como, não se tolerará a perpetuação da contratação temporária.

CAPÍTULO IV
DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 11. O CONDESU deverá manter SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – SSMT, atendendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Art. 12. O cumprimento das Normas Regulamentadoras ficará a cargo de um Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho - DSMT, a ser organizado pela Coordenação Geral e Coordenadoria Administrativa do CONDESU, devendo ser composto por empregados do CONDESU, de modo a exigir-se as NRs obrigatórias conforme as atividades do empregado.

Art. 13. Compete ao Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente, mas, não exclusivamente:

I - Encaminhar, nos limites de sua competência, normas internas sobre a aplicação dos preceitos de segurança e medicina do trabalho e da legislação federal específica, para edição pelo Superintendente dos atos normativos competentes à sua validade e cumprimento;

II - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a fiscalização e as demais atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho no âmbito do CONDESU;

III – Emitir parecer em processo administrativo que envolva matéria de segurança e medicina do trabalho;

IV - Promover a fiscalização do cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, no âmbito do CONDESU;

V - Adotar as medidas que se tornem exigíveis, em virtude das disposições legais, solicitando as obras e reparos que, em qualquer local de trabalho em que se dê a prestação de serviços pelo CONDESU quando se façam necessárias;

VI – Requerer a instauração de processo administrativo por descumprimento das normas de Segurança e Medicina do Trabalho, indicando os fundamentos de sua convicção;

Art. 14. Compete ao CONDESU e Municípios Consorciados:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;

II - Instruir os empregados ou servidores municipais envolvidos, através de comunicações internas e portarias, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;

III - Adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente;

IV - Facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente;

V – Manter empregado ou servidor específico para tratar dos assuntos relativos à Segurança e Medicina do Trabalho, com a devida capacitação;

VI – Implementar as ações de medicina e segurança do trabalho podendo, para tanto, providenciar a contratação de profissionais e empresas especializadas do setor;

Art. 15. Compete aos empregados do CONDESU e servidores municipais envolvidos:

I - Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;

II - Colaborar com a Administração na aplicação dos dispositivos desta lei;

§1º. Constitui falta grave do empregado ou servidor municipal a recusa injustificada:

a) à observância das instruções expedidas pelo CONDESU na forma do item II do artigo anterior;

b) ao uso dos equipamentos de proteção individual;

§2º As penalidades pelo descumprimento do disposto neste artigo serão:

a) advertência;

b) suspensão;

c) demissão;

§3º A pena de advertência será aplicada diretamente pelo superior hierárquico ou pelos responsáveis pela segurança e medicina do trabalho quando da primeira incidência da falta não existindo fato grave que indique a aplicação de pena maior.

§4º A pena de suspensão será aplicada nos casos de reincidência e após a aplicação da pena de advertência ou quando o fato pela sua gravidade a justificar, mediante procedimento devidamente instaurado a pedido de superior hierárquico ou dos responsáveis pela segurança e medicina do trabalho, não podendo a punição superar 30 (trinta) dias.

§5º A pena de demissão será aplicada nos casos de reincidência e/ou após a aplicação da pena de suspensão ou quando o fato pela sua gravidade a justificar, mediante processo administrativo devidamente instaurado a pedido de superior hierárquico ou dos responsáveis pela segurança e medicina do trabalho.

§6º Em se tratando de servidor envolvido, as falhas ou faltas serão informadas aos respectivos órgãos municipais que deverão promover o processamento das ocorrências com a aplicação das sanções previstas na legislação municipal.

Seção I – Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art. 16. O CONDESU deverá proceder à constituição e manutenção de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), em conformidade com a regras estabelecidas pela NR5 do MTPS e com a legislação federal.

Art. 17. A CIPA será composta de representantes do CONDESU e dos empregados, e quando o caso dos servidores municipais envolvidos, de acordo com os critérios que vierem a ser adotados na sua instalação pelo DSMT/CISMET.

§ 1º Os representantes do CONDESU, titulares e suplentes, serão designados por Ato da Superintendência do CONDESU, que poderá delegar esta competência à Coordenadoria Geral ou à Coordenadoria Administrativa do CONDESU.

§ 2º Os representantes dos empregados ou servidores, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente empregados do quadro permanente e servidores municipais efetivos que estejam envolvidos nas ações de Saúde e Medicina do Trabalho ligadas ao CONDESU.

§ 3º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior não se aplicará ao membro suplente que, durante o seu mandato, tenha participado de menos da metade do número de reuniões da CIPA.

§ 5º A Administração do Consorcio designará, anualmente, dentre os seus representantes, o Presidente da CIPA e os servidores elegerão, dentre eles, o Vice-Presidente.

§ 6º Os titulares da representação dos empregados na CIPA não poderão sofrer despedida arbitrária, entendendo-se como tal a que não se fundar em motivo disciplinar ou técnico apurado em regular processo administrativo, onde se dará ao acusado a oportunidade de ampla defesa, sob pena de reintegração do servidor, ficando garantida a estabilidade provisória prevista no art. 10, II, "a", do ADCT da Constituição Federal.

Art. 18. As despesas com a implementação dos Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, ficam a cargo da cota fixa estabelecida nos contratos anuais de rateio.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os empregos e respectivas vagas, são aqueles estabelecidos no presente regulamento, para os fins previstos no art. 41, do Estatuto do CONDESU.

Parágrafo único. Os empregos não previstos no presente Regulamento ficam extintos.

Art. 20. O Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU, poderá receber e ceder, por designação, empregados e servidores dos Municípios Consorciados, que serão remunerados consoante determinado pelo ato de designação.

§1º. O colaborador ou empregado designado sem ônus para o CONDESU, na forma prevista no presente artigo e que venha ocupar emprego em função de confiança (Anexo II) no âmbito do CONDESU, perceberá como remuneração o valor fixado para a função no CONDESU ou aquele que percebe na origem, o que for maior, ficando as despesas à conta do município de origem.

§2º Caso a remuneração do servidor designado seja inferior ao valor percebido pela função de confiança, e, sendo o ônus do município de origem deverá o CONDESU proceder ao complemento da remuneração para que atinja o valor fixado para a remuneração da função de confiança, ficando essa despesa pelo pagamento da diferença à conta do município de origem.

§3º Todas as despesas decorrentes das contratações em favor dos municípios diretas ou indiretas, inclusive as decorrentes de ações trabalhistas ficarão à conta do município tomador dos serviços, sendo cobradas através da cota variável estabelecida no Contrato de Rateio.

Art. 21. O Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável - CONDESU poderá também manter e promover as seguintes contratações:

a) em regime de Teletrabalho nos termos dos artigos 75-A a 75-E da CLT, através de empregados do quadro geral contratados sob esse regime;

b) em regime de Trabalho Intermitente nos termos do §3º do art. 443 da CLT contratados por procedimento de seleção específica nos termos do §2º do art. 6º deste Regulamento;

c) em regime de Estágio nos termos da Lei Ordinária 11.788, de 25 de setembro de 2008 e sua regulamentação.

Art. 22. Ficam convalidados todos os atos praticados pelo Departamento de Recursos Humanos do CONDESU dentro das normas estabelecidas anteriormente e que tenham sido praticados até a presente data.

Art. 23. O presente Regulamento de Recursos Humanos e suas posteriores alterações deverão ser registrados no Cartório competente, juntamente com a ata da Assembleia Geral Ordinária que o aprovar.

Art. 24. Fica estabelecida a reestruturação do quadro de pessoal – ANEXO I – EMPREGOS EM CONFIANÇA, da seguinte forma:

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Coordenador Ambiental	Assessor Técnico
Coordenador de Projetos	Assessor de Projetos
Coordenador Técnico e de Planejamento	Supervisor Técnico
Diretor Administrativo	Coordenador Administrativo
Diretor de Projetos	Coordenador de Projetos
Diretor Financeiro e de Patrimônio	Coordenador Financeiro e de Patrimônio
Diretor Técnico e de Planejamento	Coordenador Técnico
Supervisor de Obras	Assessor Operacional de Obras

Parágrafo único. As demais nomenclaturas são as fixadas nos Anexos da presente Deliberação.

Art. 25. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, pela Superintendência, revogadas as disposições em contrário.

Cosmópolis, 04 de novembro de 2021.


JULIO CEZAR SIMON CARMONA
Superintendente

ANEXO I
EMPREGOS EM CONFIANÇA

Emprego	Quantidade	Requisitos	Atribuições
Superintendente CBO 2410-05	1	Ensino Superior em Administração ou Direito	Representar o Consórcio, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo firmar contratos ou convênios e atos análogos, inclusive convenções coletivas de trabalho, bem como constituir procuradores "ad negocia" e "ad judicia", podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente ao Coordenador Geral da Secretaria Executiva. Movimentar, em conjunto com o Coordenador Geral as contas bancárias do Consórcio, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente, sendo responsável pelos valores e bens do Consórcio. Acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela SECRETARIA EXECUTIVA e pelo CONSELHO TÉCNICO. Aprovar a proposta de Regimento Interno do Consórcio a ser elaborada pela SECRETARIA EXECUTIVA e suas alterações, bem como, resolver e dispor sobre casos omissos. Aprovar as contratações de serviços de terceiros e convênios com órgãos públicos e privados, conforme definidos nos

			<p>planos e programas de trabalho aprovados pela Assembleia Geral. Apresentar proposta do Quadro de Pessoal, suas alterações, e remuneração dos empregados do Consórcio, inclusive a do Coordenador Geral e dos demais integrantes da Secretaria Executiva, para aprovação da Assembleia Geral. Prestar contas aos órgãos públicos ou privados que tenham concedido auxílios e subvenções ao Consórcio e ao TCESP.</p>
<p>Coordenador Geral CBO 2521-05</p>	<p>1</p>	<p>Ensino Superior em Administração ou Direito</p>	<p>Reportar-se ao SUPERINTENDENTE para atendimento das tarefas e trabalho da Assembleia Geral, assim como responder pela execução das atividades do CONSÓRCIO. Propor a estruturação ou reestruturação administrativa de seus serviços, quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à apreciação do SUPERINTENDENTE e aprovação do CONSELHO DE PREFEITOS. Contratar, enquadrar, promover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os demais atos relativos à organização do pessoal, em comum acordo com o SUPERINTENDENTE. Propor ao SUPERINTENDENTE a solicitação de servidores municipais para prestarem serviços ao Consórcio. Fornecer ao CONSELHO DE</p>

			<p>PREFEITOS, ao SUPERINTENDENTE e ao CONSELHO FISCAL todas as informações que lhe sejam solicitadas. Elaborar a proposta orçamentária anual, a ser submetida ao SUPERINTENDENTE e ao CONSELHO DE PREFEITOS. Elaborar o balanço e o relatório de atividades anuais, a serem submetidos ao Conselho Fiscal e Assembleia Geral. Elaborar os balancetes mensais para ciência do SUPERINTENDENTE e CONSELHO DE PREFEITOS e CONSELHO FISCAL. Elaborar a prestação de contas dos contratos de rateio, auxílios e subvenções concedidas ao CONSÓRCIO, para ser apresentado, pelo SUPERINTENDENTE, aos Municípios ou ao órgão concedente. Publicar, anualmente, no jornal de maior circulação dos municípios consorciados, ou jornal de maior circulação da região, o balanço anual do Consórcio. Autorizar compras, serviços e outras despesas dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral e definido pelo SUPERINTENDENTE, desde que estejam de acordo com o Plano de Atividades. Autenticar, junto com o SUPERINTENDENTE os livros de atas</p>
--	--	--	--

			<p>e registros próprios do Consórcio. Movimentar, em conjunto com o SUPERINTENDENTE, as contas bancárias do Consórcio. Substituir o SUPERINTENDENTE em suas ausências e faltas, inclusive na vacância do cargo até nova eleição pelo CONSELHO DE PREFEITOS.</p>
<p>Coordenador Técnico CBO 2140-05</p>	1	<p>Ensino Superior em Engenharia (preferencialmente Engenharia Ambiental)</p>	<p>Coordenar os trabalhos e as atividades dos Supervisores Técnico e Operacional. Coordenar e propor ações e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável. Zelar e ressaltar, o sentimento de responsabilidade profissional, desenvolver o espírito de crítica científica pela emulação cordial e compreensiva e estimular o estudo e a pesquisa. Tomar conhecimento, para as providências necessárias, de todas as solicitações do Conselho Técnico. Representar o CONDESU em suas relações com as autoridades ambientais, sanitárias e outras, quando o exigirem as leis em vigor. Participar das comissões previstas pelo Estatuto, Regulamentos e Normas do CONDESU, a que for eleito ou indicado, para o estudo dos problemas técnico-administrativos. Encaminhar à Coordenadoria Geral todas as indicações técnicas do Conselho Técnico. Cientificar à Coordenadoria</p>

			<p>Geral do CONDESU as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, o asseio e a disciplina institucional. Apresentar à Coordenadoria Geral relatório anual das atividades desenvolvidas no Exercício.</p>
<p>Coordenador de Projetos CBO 2142-05</p>	1	<p>Ensino Superior em Engenharia (preferencialmente Engenharia Civil)</p>	<p>Coordenar a execução dos projetos. Fazer vistoria técnica, planejar a forma de obtenção dos dados. Instalar equipamentos para coleta de dados, elaborar croqui, analisar dados coletados. Dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos), especificar materiais. Programar a execução dos serviços, elaborar cronograma, preparar o local de trabalho, requisitar materiais, levantar dados quantitativos de projetos, elaborar composições unitárias, elaborar memória de cálculo, elaborar planilhas de custos diretos, fiscalizar aplicação de normas e regulamentos e desenvolver outras atividades que lhe forem afetas.</p>
<p>Coordenador Administrativo CBO 1231-05</p>	1	<p>Ensino Superior (preferencialmente em Administração ou Engenharia)</p>	<p>Coordenar os serviços administrativos do CONDESU. Coordenar e controlar os processos de admissão de pessoal, compras, prestação de contas de adiantamentos e outros processos administrativos, instruindo sobre a sua tramitação. Coordenar e providenciar a prestação de informações no sistema</p>

			<p>AUDESU. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Coordenar e estruturar o Portal da Transparência de acordo com a legislação vigente. Indicar os gestores e fiscais dos contratos firmados. Dar publicidade aos atos oficiais, atos administrativos, editais de seleções públicas, licitações e outros documentos e informações no sítio eletrônico do CONDESU e imprensa oficial. Controlar e analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento, efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Baixar atos administrativos dentro de sua competência. Movimentar, nos termos legais e regulamentares, as contas bancárias do Consórcio, devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação conter a assinatura do Superintendente e do Coordenador Geral. Autorizar compras, pagamentos, restituições e adiantamentos, com a observância da legislação em vigor e após a autorização expressa do Superintendente. Autorizar a prestação de serviços extraordinários. Elaborar os relatórios das atividades que afetam as</p>
--	--	--	--

			<p>suas funções e a prestação de contas relativas ao Exercício. Colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico do CONDESU e da proposta orçamentária anual junto às demais unidades. Cientificar à Coordenadoria Geral do CONDESU as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, o asseio e a disciplina institucional. Coordenar e desenvolver outras atividades que lhe forem afetas.</p>
<p>Coordenador Financeiro e de Patrimônio CBO 1231-05</p>	1	Ensino Superior	<p>Coordenar os serviços financeiros e o controle do patrimônio do CONDESU. Manter atualizado registro informatizado dos bens patrimoniais do CONDESU. Manter atualizado registro informatizado de estoques de outros materiais e equipamentos do CONDESU. Contratar serviços e fornecimento de materiais relativos a obras e equipamentos técnicos e suprimentos, com a estrita observância da legislação em vigor, pertinente às licitações aplicáveis aos consórcios, após a autorização expressa do Superintendente. Coordenar e controlar as solicitações de materiais e serviços das demais unidades, instruindo sobre a sua tramitação. Despachar o expediente e baixar atos administrativos dentro de sua competência. Autorizar compras, pagamentos, restituições e</p>

			<p>adiantamentos, com a observância da legislação em vigor e após a autorização expressa do Superintendente. Elaborar os relatórios das atividades que afetam as suas funções, inclusive balanços e declarações fiscais, bem como, as prestações de contas relativas ao Exercício. Colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico do CONDESU e da proposta orçamentaria anual junto às demais unidades. Movimentar, nos termos legais e regulamentares, as contas bancárias do Consórcio, devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação conter a assinatura do Superintendente e do Coordenador Geral. Coordenar e desenvolver outras atividades que lhe forem afetas.</p>
<p>Supervisor Operacional CBO 9113-05</p>	1	<p>Ensino Médio (preferencialmente) e conhecimentos práticos em mecânica e elétrica de veículos e equipamentos pesados</p>	<p>Supervisionar as atividades técnicas e de manutenção do CONDESU e especialmente das equipes de execução dos serviços de britagem, Assessores Operacionais, picador de galhos e demais maquinários. Controlar as solicitações de materiais e serviços das equipes técnicas e demais unidades que lhe forem afetas. Prestar informações e elaborar relatórios pertinentes à sua área de atuação. Supervisionar as ATTs (Áreas de</p>

			Triagem e Transbordo) dos resíduos de construção civil, nos municípios integrantes do Consórcio. Tomar conhecimento, para as providências necessárias, das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, o asseio e a disciplina institucional e desenvolver outras atividades que lhe forem afetas.
Supervisor Técnico CBO 2140-10	1	Ensino Superior (preferencialmente em Engenharia) e CNH categoria "B"	Supervisionar os trabalhos e as atividades dos Assessores Técnicos e Assessores Operacionais de Saneamento. Certificar-se que todos os prazos sejam cumpridos. Controlar as solicitações de materiais e serviços das equipes técnicas e demais unidades que lhe forem afetas. Interagir junto ao Coordenador Técnico no aprimoramento e desenvolvimento de novas visões que atendam às necessidades. Colaborar na tomada de decisões. Auxiliar a Coordenadoria Técnica no planejamento estratégico de projetos voltados ao desenvolvimento sustentável e na execução das ações previstas junto ao Conselho Técnico. Auxiliar nas fiscalizações das prestações dos serviços e demais atividades correlatas.
Assessor Técnico CBO 2140-10	13	Cursando Ensino Superior (preferencialmente em	Assessorar o Supervisor Técnico na realização dos trabalhos com o Conselho Técnico. Controlar e acompanhar os fechamentos dos

		Engenharia) e CNH categoria "B"	relatórios das atividades e serviços que lhe forem afetas. Realizar conferências de documentos e emissão de relatórios referentes aos serviços prestados pelo Consórcio, encaminhá-los para emissão das respectivas cobranças e demais atividades correlatas. Controle e acompanhamento de reclamações dos municípios com relação aos assuntos voltados às atividades que lhe forem afetas. Realizar e/ou assessorar o Supervisor Técnico na fiscalização em relação a geração de resíduos das atividades de britagem, poda, varrição, coleta de resíduos domiciliares, coleta dos resíduos dos serviços de saúde e outras atividades correlatas, elaborando relatórios e outros documentos pertinentes às atividades que lhe forem afetas. Desenvolver relatórios indicativos aos órgãos municipais, atuando na preservação, controle ambiental e desenvolvimento sustentável.
Assessor Administrativo CBO 1421-05	1	Ensino Superior e CNH categoria "B"	Assessorar o Coordenador Administrativo. Organizar os serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências. Transcrição de dados e assessoramento na prestação de informações ao Tribunal de Contas

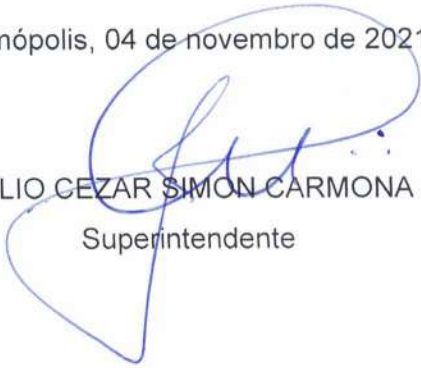
			do Estado de São Paulo e Sistema AUDESP. Assessorar no controle dos processos de seleção pública, convocações e publicações. Assessorar e controlar os processos administrativos e outros documentos. Manter organizado arquivo de atas e documentos de reuniões e providenciar sua autenticação em cartórios. Realizar e/ou assessorar o Coordenador Administrativo na fiscalização dos relatórios das atividades que lhe forem afetas, elaborando relatórios, emissão de cobrança para pagamento pelos serviços realizados e outros documentos pertinentes. Organizar o fechamento e conferência de adiantamentos de despesas. Assessorar o Coordenador Administrativo na organização e controle dos contratos firmados e dos processos administrativos.
Assessor de Projetos CBO 1413-05	1	Cursando Ensino Superior (preferencialmente em Engenharia) e CNH categoria "B"	Assessorar o Coordenador de Projetos. Garantir a entrega do projeto com qualidade. Participar das reuniões de planejamento e elaboração do escopo dos projetos. Apontar indicativos de garantia dos resultados, até a finalização. Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento de um projeto, tendo pleno controle dos deadlines e do ritmo de entrega. Auxiliar

			na vistoria técnica, na obtenção e análise dos dados, pesquisar tipos de materiais e seus fornecedores, coordenar a execução dos serviços e outras ações correlatas.
Assessor Operacional de Obras CBO 7102-05	13	Ensino Médio (preferencialmente) e conhecimentos práticos em construção civil	Assessorar o Supervisor Operacional. Supervisionar e programar as atividades dos envolvidos nos projetos. Controlar a segurança para o desenvolvimento das atividades. Monitorar a obra. Verificar a qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados. Elaborar documentação técnica, relatórios de controle, administrar cronogramas, orientar equipes, contatar e assessorar superiores.
Assessor Operacional de Saneamento CBO 3122-10	13	Ensino Técnico (preferencialmente em Química)	Assessorar o Supervisor Técnico. Planejar a execução do trabalho, supervisionar, assessorar e executar as atividades nas estações de tratamento de água e/ou esgoto, de modo a auxiliar na eficácia dos processos e a qualidade e do tratamento em conformidade com os requisitos legais e contratuais, bem como buscar a otimização dos processos e atividades operacionais, contribuindo com a redução de custos e o pleno atendimento aos requisitos da qualidade, saúde, segurança e meio ambiente. Gerenciar o funcionamento dos equipamentos da estação de

			tratamento de água e/ou esgoto. Seguir normas de segurança do trabalho, além de desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Assessor de Recursos Humanos CBO 2524-05	1	Cursando Ensino Superior (preferencialmente em Administração ou Contabilidade)	Assessorar na execução das atividades dos recursos humanos. Orientar e informar os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. Organizar o quadro de contratação de colaboradores mantendo todo o arquivo atualizado. Prestar informações pertinentes à sua área de chefia. Prestar informações ao Tribunal de Contas e sistema AUDESP relacionadas aos recursos humanos. Fazer a interlocução com o Sindicato. Fechamento da folha de pagamentos. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos colaboradores. Acompanhamento do

			PPRA e PCMSO. Agendamento dos Serviços de Medicina e Segurança do Trabalho observando as regulamentações pertinentes. Redigir memorandos, ofícios e outros documentos. Manter a Coordenadoria Geral e/ou Coordenadoria Administrativa informada sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor. Alimentar o sistema do e-Social. Executar outras atividades correlatas.
--	--	--	--

Cosmópolis, 04 de novembro de 2021.


JULIO CEZAR SIMON CARMONA
Superintendente

ANEXO II
EMPREGOS EM GERAL

Emprego	Quantidade	Requisitos	Atribuições
Ajudante Geral I CBO 9922-25	180	Ensino Fundamental incompleto	Efetuar atividades variadas e simples como abertura de valas, capina, limpeza de áreas incluindo sanitários e terrenos, preparo de terreno, compactações, auxiliar nas atividades de construção civil, preparo do madeiramento para construção, limpeza de bueiros, limpeza de locais que possuem animais, pinturas, auxiliar nos serviços da britagem, separar lixo orgânico/ biológico e inorgânico, recolher lixo das lixeiras em praças, em demais logradouros da cidade. Manter os jardins do município regados e limpos; plantar mudas e preservar as existentes; manter ferramentas e utensílios em permanente condição de uso. Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, conservação das estradas municipais: corrigir buracos, varrição, jardinagem, limpeza de

			<p>bueiros, capina, roçagem, limpezas de sanitários, separação e recolhimento de lixos orgânicos / biológicos, pintura, atividades voltadas a construção civil para manutenção do local, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato e informar ao superior sobre qualquer irregularidade surgida.</p>
<p>Ajudante Geral II CBO 9922-25</p>	<p>180</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto</p>	<p>Efetuar atividades variadas e simples como, capina, atividades de varrição de ruas, praças e logradouros, realizar a retirada de lixos advindos das atividades de varrição, preparo de terreno, compactações, realizar podas de árvores em demais logradouros da cidade. Manter os jardins do município regados e limpos; plantar mudas e preservar as existentes; manter ferramentas e utensílios em permanente condição de uso. Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, conservação das estradas municipais: corrigir buracos, varrição, jardinagem, capina, poda de árvores, bem como</p>

			outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato e informar ao superior sobre qualquer irregularidade surgida.
Almoxarife CBO 4141-05	10	Ensino Médio e conhecimentos em informática	Receber e conferir o material e equipamento adquirido. Receber e conferir o material e equipamento retirado ou substituído. Estocar os materiais, equipamentos e ferramentas. Controlar a entrada e saída dos materiais, equipamentos e ferramentas para execução dos serviços. Emitir relatórios mensais do estoque de materiais, equipamentos e ferramentas. Controlar os materiais novos que apresentaram defeito para que sejam trocados em garantia.
Arquiteto CBO 2141-20	13	Ensino superior em arquitetura	Supervisionar, coordenar e fiscalizar obras. Desenvolver projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos, de acessibilidade, mobilidade urbana, entre outros. Levantar dados quantitativos de projetos, elaborar composições unitárias, elaborar memória de cálculo, elaborar memorial descritivo, elaborar planilhas de custos diretos com base em boletins referenciais estaduais/federais, fiscalizar aplicação de normas e regulamentos e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

<p>Atendente de Call Center CBO 4223-15</p>	<p>10</p>	<p>Ensino Médio e conhecimentos em informática</p>	<p>Atuar em rotinas diárias do atendimento telefônico com acesso simultâneo, realizar atendimento aos munícipes referente a iluminação pública e coleta do lixo. Realizar o registro das reclamações e solicitações provenientes do contato com o munícipe e encaminhá-las ao departamento responsável, assim como sanar dúvidas. Utilizar scripts, ferramentas que beneficiam a edição dos textos, que direcionem os atendentes durante o contato telefônico. Execute digitação dos dados e informações. Executar outras tarefas relacionadas ao atendimento Call Center.</p>
<p>Auxiliar Administrativo CBO 4110-10</p>	<p>20</p>	<p>Ensino Médio e conhecimentos em informática</p>	<p>Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e ou digitação em geral e atendimento ao público. Datilografar e ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e manter atualizados os</p>

			<p>arquivos de documentos da unidade. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a ou despachando-a às pessoas interessadas, redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Eletricista de Manutenção CBO 9511-05</p>	10	<p>Ensino Fundamental, curso básico de NR10 e experiência na área</p>	<p>Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros. Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros. Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
<p>Eletricista para Iluminação Pública CBO 9511-05</p>	18	<p>Ensino Fundamental, curso básico de NR10 e experiência na área</p>	<p>Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública). fazer a instalação de redes</p>

			elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP. Fazer emendas em redes aéreas de IP. Fazer emendas em redes subterrâneas. Fazer a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés e outros. Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes nos sistemas de IP. Dirigir veículo operacional de sua equipe, devendo, para tanto, possuir habilitação na categoria necessária. Outros serviços determinados pelo encarregado.
Encarregado de Jardinagem CBO 9922-10	9	Ensino Fundamental	Atuar em todo o setor de jardinagem, preenchendo relatórios, distribuindo e conferindo as tarefas, controle de materiais e equipamentos, demais atividades inerentes a função. Fazer a manutenção de jardins, lagos, bosques, canteiros, praças e demais áreas verdes. Ter conhecimento na área de jardinagem e reflorestamento.
Encarregado Geral de Serviços CBO 9922-05	9	Ensino Médio	Os ocupantes do cargo têm por atribuições executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras em geral, praças e jardins, limpeza pública e calçamento, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento

			utilizado, inclusive na área rural, executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Civil CBO 2142-05	9	Ensino superior em engenharia civil; registro no CREA ativo	Supervisionar, coordenar e fiscalizar obras. Desenvolver projetos arquitetônicos, hidrossanitários, elétricos (baixa tensão), estruturais, de pavimentação, entre outros. Levantar dados quantitativos de projetos, elaborar composições unitárias, elaborar memória de cálculo, elaborar memorial descritivo, elaborar planilhas de custos diretos com base em boletins referenciais estaduais/federais, fiscalizar aplicação de normas e regulamentos e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.
Engenheiro Ambiental 214005	9	Ensino superior em engenharia ambiental; registro no CREA ativo	Gerir equipes próprias e prestadores de serviços de forma a garantir o cumprimento das metas estabelecidas, elaborar a documentação técnica, se responsabilizar pelos programas e processos relativos ao meio ambiente. Manter atualizados e divulgar indicadores do gerenciamento de resíduos, elaborar procedimentos de atividades do setor de meio ambiente e aplicação de treinamentos relativos aos mesmos, providenciar a gestão da reciclagem e destinação de resíduos, verificando o atendimento as legislações vigentes, fazer todo o

			<p>controle das licenças e documentos legais da empresa para disponibilizá-los quando solicitados pelas autoridades ambientais, cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente.</p>
<p>Engenheiro de Segurança do Trabalho CBO 2149-15</p>	3	<p>Ensino Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro profissional no respectivo Órgão de Classe e experiência na área de no mínimo 2 anos</p>	<p>Assessorar os gestores da Instituição em assuntos de segurança do trabalho, propor normas e regulamentos de segurança do trabalho, estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, propondo ações corretivas, examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho, Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança, estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar Plano de Atendimento à Emergência, Identificar atividades perigosas, insalubres entre outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. Analisar acidentes,</p>

			<p>investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas, 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, manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo, realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho, utilizando a ferramenta DDS – Dialogo Diário de Segurança, a CIPA, SIPAT entre outros, elaborar programa de treinamento, voltado à Segurança do Trabalho e fazer a gestão do programa, Indicar os EPI's corretos para as atividades, inspecionar uso e também se o tempo de vida útil esta compatível, como as demais atividades determinadas pela portaria 3214/1978, planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, atuar como assistente técnico de pericias trabalhistas e voltadas ao INSS, desenvolver laudos, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene ocupacional e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes</p>
--	--	--	--

			<p>à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática (Excel, Word, Power Point entre outros, Realizar inspeções nos locais de trabalho, afim de orientar os colaboradores e líderes e também gerar relatórios de desvios, propondo ações corretivas, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Engenheiro Eletricista CBO 2143-05</p>	<p>1</p>	<p>Ensino Superior em Engenharia Elétrica / Eletrotécnica, curso básico de NR10 e experiência na área de no mínimo 2 anos; registro no CREA ativo</p>	<p>Representar o CONDESU, junto as concessionárias de Energia Elétrica. Assinar todos os relatórios de fechamentos do CONDESU. Elaborar estatísticas de acompanhamento das obras executadas. Elaborar e executar projetos de expansão de criação de novos pontos de iluminação pública. Manter contatos com as concessionárias, visando resolver os problemas originários na rede que compõe o Sistema de Iluminação Pública. Executar as burocracias inerentes ao serviço e responder ao Coordenador Geral. Supervisionar o Call Center, e os Inspetores de Iluminação Pública, e acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho dos nossos colaboradores e prestadores de serviços referente ao sistema de Iluminação Pública.</p>

<p>Gestor de Recursos Humanos CBO 2524-05</p>	<p>2</p>	<p>Ensino Superior em Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>Realizar o fechamento da folha de pagamentos. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos colaboradores. Acompanhamento do PPRA e PCMSO. Agendamento dos Serviços de Medicina e Segurança do Trabalho observando as regulamentações pertinentes. Redigir memorandos, ofícios simples e outros documentos. Prestar informações ao Tribunal de Contas e sistema AUDESP relacionadas aos recursos humanos. Realizar o chamamento público, através de convocação, para admissão. Prestar informações aos funcionários do CONDESU sobre procedimentos do setor de recursos humanos. Elaborar gráficos e relatórios gerenciais. Gerenciar as atividades do setor, controlar os casos de alterações de cargos, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Inspetor do Sistema de</p>	<p>10</p>	<p>Ensino Médio, conhecimentos em</p>	<p>Percorrer os bairros, ruas, avenidas, praças previamente determinadas para verificação visual se as lâmpadas da</p>

<p>Iluminação Pública CBO 3131-15</p>		<p>informática e CNH categoria "A"</p>	<p>Iluminação Pública estão acesas durante o dia ou apagadas à noite. Inspeccionar nos empreendimentos de expansão residencial e industrial, para fins de cadastramento georreferenciado no sistema do CONDESU. Efetuar os lançamentos das constatações feitas em planilha ou software específico. Descarregar os dados coletados em campo no sistema informatizado do Call Center. Providenciar as manutenções necessárias na motocicleta junto as oficinas de manutenção. Fazer o controle de quilometragem percorrida na execução dos serviços. Informar ao superior competente sobre o controle da documentação e licenciamento da motocicleta utilizada para a execução dos serviços. Utilizar todos os equipamentos de segurança exigidos na legislação brasileira e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Lavador de Veículos CBO 5199-35</p>	<p>10</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "B"</p>	<p>Executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares. Suspender os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores. Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material</p>

			<p>apropriado. Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos. Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos. Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.</p>
Mecânico CBO 9144-05	15	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos específicos da área	<p>Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando</p>

			<p>diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.</p>
<p>Motorista I CBO 7823-05</p>	<p>15</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "B"</p>	<p>Dirigir e conservar veículos automotores leves, tais como automóveis, peruas, picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores, autoridades e materiais. Verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque de passageiros. Operar os mecanismos específicos de automotores, zelar pela documentação de carga e do veículo, controlar a carga e descarga do material transportado, zelar pela manutenção e conservação do veículo</p>

			<p>e seu devido abastecimento. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias, troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.</p>
<p>Motorista II CBO 7825-10</p>	<p>35</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"</p>	<p>Dirigir e conservar veículos automotores, tais como camionetas, caminhões, picapes, ônibus, micro-ônibus e vans, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas. Movimentar cargas volumosas e pesadas, podendo, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, verificar itinerário de viagens e controlar o embarque e desembarque de passageiros. Operar os mecanismos específicos de automotores, zelar pela</p>

			<p>documentação de carga e do veículo, controlar a carga e descarga do material transportado, zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.</p>
<p>Motorista III CBO 7825-10</p>	<p>15</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "E"</p>	<p>Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículos tais como automóveis, caminhonetes, furgões, caminhões e semelhantes, utilizados no transporte de passageiros e carga. Operar equipamentos tais como guindastes e caçambas elevatórias. Carregar e descarregar veículos em geral. Ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais. Zelar pela conservação das ferramentas, caçambas e veículos. Manter os veículos limpos. Executar outras tarefas</p>

			semelhantes que sejam inerentes ao cargo.
Operador de Britador CBO 7121-20	8	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos em operação de equipamento de britagem	Operar equipamento de britagem e máquinas acessórias seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente. Inspeccionar o funcionamento de máquinas quando necessário, procedendo a sua manutenção diária. Operacionalização do trabalho diário. Desenvolver atividades na área de britagem de pedras, resíduos e materiais correlatos, com eficiência e desempenho, com requisitos de segurança e qualidade. Atender com presteza e atenção as ordens de serviço recebidas. Manter o local de trabalho e equipamentos limpos e higiênicos. Desempenhar outras atividades correlatas.
Operador de Máquina Costal CBO 9922-25	30	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos em operação de máquina costal	Operar equipamento de máquina costal seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente. Zelar e tomar providências para a sua manutenção diária. Realizar limpeza, poda e manejo de áreas verdes e manutenção das vias com eficiência e desempenho. Observar os requisitos de segurança e qualidade. Atender com presteza e atenção as ordens de serviço. Manter o local de trabalho e equipamentos limpos e higiênicos.

			Desempenhar outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas CBO 7821	18	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "D" ou "E" e conhecimentos em operação de máquinas pesadas	Operar e conservar máquinas, escavadeiras, retroescavadeiras, máquinas de abrir valas, máquinas de terraplenagem, moto niveladora, compactadora de solo, pá carregadeira, pavimentadora, ou máquinas equivalentes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas. Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço. Operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque. Operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos. Inspeccionar o equipamento, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter. Testar freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. Zelar pela

			<p>documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controlar e auxiliar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Transportar, ferramentas e equipamentos para obras. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento. Exercer atividades correlatas.</p>
Operador de Motosserra CBO 6321-20	30	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos em operação de motosserra	<p>Operar equipamento de motosserra seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente. Zelar e tomar providências para a sua manutenção diária. Executar a poda e derrubada de árvores e mata, cortando árvores com risco de queda, doenças ou parasitas, ou qualquer outro risco, em especial aquelas que estejam em locais próximos a cabos e fios de alta tensão, prejudiciais à iluminação pública. Executar outras tarefas</p>

			semelhantes que sejam inerentes ao cargo.
Operador de Pá Carregadeira CBO 7151-35	10	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "D" ou "E" e conhecimentos em operação de pá carregadeira	Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.
Operador de Retroescavadeira CBO 7151-15	10	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "D" ou "E" e conhecimentos em operação de retroescavadeira	Operar máquinas retroescavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Operador de Rolo de Pé de Carneiro CBO 7151-10	10	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "D" ou "E" e conhecimentos em operação de rolo de pé de carneiro	Operar máquinas de Rolo de Pé de Carneiro, inclusive com comando hidráulico. Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Operador de Escavadeira CBO 7151-15	10	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "D" ou "E" e conhecimentos	Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação. Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as,

		em operação de escavadeira	mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Operador de Moto Niveladora CBO 7151-30	10	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "D" ou "E" e conhecimentos em operação de moto niveladora	Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra. Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho. Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar. Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização.
Pedreiro CBO 7152-10	50	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos específicos da área	Realizar atividades de construção ou reforma de prédios públicos, vias públicas, de praças e jardins, executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjeta e tubulação de concretos, e outras tarefas afins que lhe forem

			atribuídas. Realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de prédios públicos, de patrimônio turístico, sem lhes dar a perder e suas estruturas artísticas, ou sua originalidade e outros bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Recepcionista CBO 4221-05	10	Ensino Médio e conhecimentos em informática	Executar tarefas de atendimento ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Receber correspondências, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Executar outras tarefas atinentes a sua função e determinadas por superior hierárquico.
Servente de Limpeza CBO 5143-20	30	Ensino Fundamental incompleto	Executar serviços de conservação e manutenção dos prédios, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Inspecionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de

			<p>limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Técnico em Química CBO 3111-05</p>	<p>10</p>	<p>Ensino Técnico em Química com registro no respectivo Órgão de Classe</p>	<p>Executar as atividades na estação de tratamento de água garantindo a eficácia dos processos e a qualidade do tratamento em conformidade com os requisitos legais e contratuais, bem como buscar a otimização dos processos e atividades operacionais, contribuindo com a redução de custos e o pleno atendimento aos requisitos da qualidade, saúde, segurança e meio ambiente. Operar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos da estação de tratamento de água e os parâmetros da qualidade da água distribuída, executando todas as fases do tratamento, aplicando dosagens químicas, bem como teste para verificação das características da água em cada fase, além de realizar limpeza de todas as unidades, para garantir a</p>

			<p>qualidade no tratamento da água. Seguir normas de segurança do trabalho, além de desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>Técnico em Segurança do Trabalho CBO 3516-05</p>	5	<p>Ensino Técnico em Segurança do Trabalho com registro no MTE e CNH categoria "B"</p>	<p>Orientar e coordenar sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos trabalhadores. Inspeccionar os locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes, inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança. Investigar acidentes ocorridos. Examinar as providências cabíveis.</p>

			<p>Manter contatos com os serviços médicos e sociais da unidade utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades ocorridas. Anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança. Instruir funcionários da instituição sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando prevenção de acidentes. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados, relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente. Providenciar o fornecimento e orientar quanto à correta utilização dos equipamentos de proteção individuais e coletivos. Controlar e elaborar planilhas e relatórios de estoques dos materiais e equipamentos de proteção. Prestar</p>
--	--	--	--

			informações e elaborar relatórios pertinentes.
Tratorista CBO 6410-15	10	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "D" ou "E" e conhecimentos em operação de trator	Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registrar as operações realizadas, anotando em um impresso, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o

			controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas.
Varredor de Rua CBO 9922-25	80	Ensino Fundamental incompleto	Conservar a limpeza de logradouros públicos bem como praças e prédios públicos, por meio de coleta, varrições, capinas manuais, lavagens, pintura de guias, limpeza de recintos. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Utilizar vassoura, vassourão, pá e carrinho para coleta de lixo. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Vigia CBO 5174-20	30	Ensino Fundamental incompleto	Executar os serviços de guarda nas áreas administradas pela unidade. Executar serviços de vigilância. Executar rondas diurnas e noturnas. Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto. Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cosmópolis, 04 de novembro de 2021.

JULIO CEZAR SIMON CARMONA
Superintendente

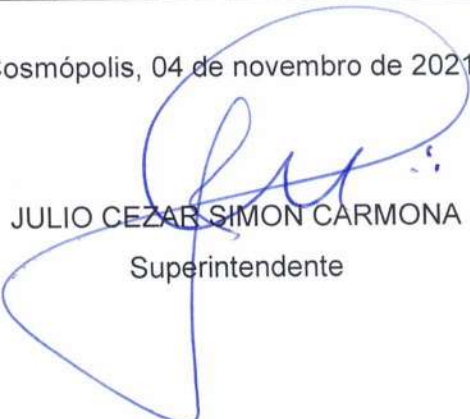
ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Quantidade	Requisitos	Atribuições
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	Cursando Ensino Superior e ser ocupante de emprego do quadro geral ou dos municípios consorciados	Planejar, supervisionar e organizar a execução das atividades de recursos humanos. Orientar e informar os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. Organizar o quadro de contratação de colaboradores mantendo todo o arquivo atualizado. Prestar informações pertinentes à sua área de chefia. Prestar informações ao Tribunal de Contas e sistema AUDESP relacionadas aos recursos humanos. Fazer a interlocução com o Sindicato. Fechamento da folha de pagamentos. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos colaboradores. Acompanhamento do PPRA e PCMSO. Agendamento dos Serviços de Medicina e Segurança do Trabalho observando as regulamentações pertinentes. Redigir memorandos, ofícios simples e outros documentos. Manter a Coordenadoria Geral e/ou Coordenadoria Administrativa informada sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor. Executar outras atividades correlatas.

<p>Chefe do Departamento Financeiro</p>	<p>1</p>	<p>Cursando Ensino Superior e ser ocupante de emprego do quadro geral ou dos municípios consorciados</p>	<p>Planejar, supervisionar e organizar a execução dos serviços financeiros e contábeis. Orientar e informar os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos. Assessorar nos lançamentos contábeis. Controle de pagamentos e contas a receber. Controle de seguros diversos, seguros dos veículos e equipamentos da frota do CONDESU. Controle de documentação e licenciamento da frota de veículos e equipamentos do CONDESU. Expedir mensalmente notificações de cobrança. Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do CONDESU. Prestar informações e elaborar relatórios pertinentes à sua área de chefia. Redigir memorandos, ofícios simples e outros documentos. Manter a Coordenadoria Geral e/ou Coordenadoria Financeira e de Patrimônio informada sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do Setor de Call Center</p>	<p>1</p>	<p>Cursando Ensino Superior e ser ocupante de emprego do quadro geral ou dos municípios consorciados</p>	<p>Planejar, supervisionar e organizar a execução das atividades do Call Center, orientando e informando a equipe sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. Responsabilizar-se pela confecção dos relatórios mensais de manutenção de iluminação pública realizados pelo CONDESU nos municípios consorciados.</p>

			Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos do CONDESU. Prestar informações e elaborar relatórios pertinentes à sua área de chefia. Redigir memorandos, ofícios simples e outros documentos. Manter a Coordenadoria Geral e/ou Coordenadoria de Projetos informada sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor. Executar outras atividades correlatas.
--	--	--	--

Cosmópolis, 04 de novembro de 2021.


JULIO CEZAR SIMON CARMONA
Superintendente

ANEXO IV
TABELA DE SALÁRIO
EMPREGOS EM GERAL

Emprego	Salário (R\$)
Ajudante Geral I	1.625,00
Ajudante Geral II	1.625,00
Almoxarife	1.681,00
Arquiteto	5.500,00
Atendente de Call Center	1.650,00
Auxiliar Administrativo	1.930,00
Eletricista de Manutenção	2.950,00
Eletricista para Iluminação Pública	2.950,00
Encarregado de Jardinagem	1.949,00
Encarregado Geral de Serviços	3.472,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	5.500,00
Engenheiro Eletricista	5.500,00
Engenheiro Civil	5.500,00
Engenheiro Ambiental	5.500,00
Gestor de Recursos Humanos	3.472,00
Inspetor do Sistema de Iluminação Pública	2.083,00
Lavador de Veículos	1.771,00
Mecânico	2.950,00
Motorista I	1.930,00
Motorista II	2.292,00
Motorista III	2.360,00

Operador de Britador	3.693,00
Operador de Escavadeira	3.037,00
Operador de Máquina Costal	2.300,00
Operador de Máquinas	2.514,00
Operador de Moto Niveladora	2.508,00
Operador de Motosserra	2.300,00
Operador de Pá Carregadeira	2.508,00
Operador de Retroescavadeira	2.508,00
Operador de Rolo de Pé de Carneiro	2.508,00
Pedreiro	2.950,00
Recepcionista	1.625,00
Servente de Limpeza	1.388,00
Técnico em Química	2.300,00
Técnico em Segurança do Trabalho	3.266,00
Tratorista	1.779,00
Varredor de Rua	1.625,00
Vigia	1.736,00

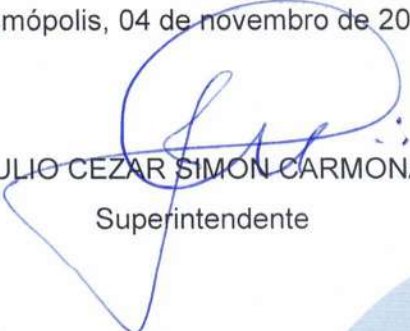
Cosmópolis, 04 de novembro de 2021.


JULIO CEZAR SIMON CARMONA
Superintendente

ANEXO V
TABELA DE SALÁRIO
EMPREGOS EM CONFIANÇA

Emprego	Salário (R\$)
Superintendente	9.867,00
Coordenador Geral	7.961,00
Coordenador Técnico	7.577,00
Coordenador de Projetos	5.858,00
Coordenador Administrativo	4.858,00
Coordenador Financeiro e de Patrimônio	4.858,00
Supervisor Operacional	5.699,00
Supervisor Técnico	4.656,00
Assessor Operacional de Saneamento	3.550,00
Assessor de Recursos Humanos	3.550,00
Assessor Técnico	3.118,00
Assessor de Projetos	3.118,00
Assessor Administrativo	3.118,00
Assessor Operacional de Obras	2.600,00

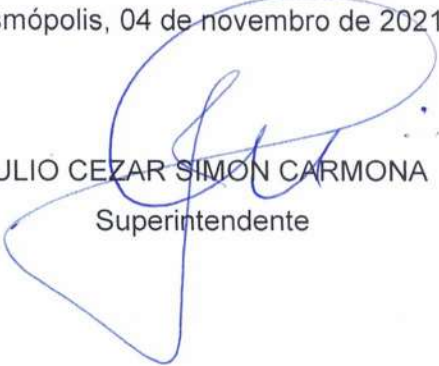
Cosmópolis, 04 de novembro de 2021.


JULIO CEZAR SIMON CARMONA
Superintendente

ANEXO VI
TABELA DE SALÁRIO
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Salário (R\$)
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	3.810,00
Chefe do Departamento Financeiro	3.536,00
Chefe do Setor de Call Center	1.800,00

Cosmópolis, 04 de novembro de 2021.


JULIO CEZAR SIMON CARMONA
Superintendente