



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
- Gabinete do Prefeito -

OFÍCIO Nº 0374/2016

Em 21 de março de 2016.

Ao
Excelentíssimo Senhor
ELIAS CHEDIEK
MD. Presidente da Câmara Municipal
Rua São Bento, 887 - Centro
14801-300 - ARARAQUARA/SP

Senhor Presidente:

Com os nossos respeitosos cumprimentos, referindo-nos ao **Requerimento nº 167/16**, de autoria do Vereador **DOUTOR LAPENA**, juntamos ao presente cópia da documentação expedida pelo Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgotos – DAAE, contendo as informações pleiteadas pelo Parlamentar.

Na oportunidade, renovamos os protestos de nosso elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

MARCELO FORTES BARBIERI
Prefeito Municipal



Of. 72/2016 Sup.
Araraquara, 16 de março de 2.016

Ao
Ilmo Sr.
Aluisio Augusto Braz
MD. Secretario Municipal de Governo
Prefeitura Municipal de Araraquara

Ref.: Requerimento número 167/2016 - Autor: Vereador Doutor Lapena.

Vimos, por meio do presente, encaminhar as respostas aos questionamentos apresentados no requerimento acima referenciado pelo Sr. Vereador Doutor Lapena, referentes à função de Técnico de Agrimensura do DAAE.

Relação com o nome desses Servidores :

Wagner Carmona
José Luis Lolato
Denilson Pereira de Souza

Relação das atribuições que cabem a esses servidores:

Vide, em anexo, ficha de descrição de empregos (ficha dos empregos de Engenheiro e de Técnico em Serviços Públicos – Técnico Agrimensura).

Existe algum deles trabalhando em função que seria exclusiva do Engenheiro?

Os Tecnicos exercem as funções de acordo a sua respectiva ficha de emprego, não temos técnicos exercendo função de Engenheiro.

Há alguma remuneração diferenciada para servidores que exercem funções diferentes daquelas para a qual foi contratado?

Os servidores deste Departamento são contratados através de Concurso Público para desempenho de atividades constantes da respectiva ficha de descrição de empregos, conforme edital de concurso correspondente e, com vencimentos próprios, legalmente fixados em tabela específica para cada emprego.

Há alguma ação judicial para indenização por desvio de função desse técnicos?

De acordo com a Procuradoria Geral deste Departamento não há e nem houve reclamação trabalhista pleiteando indenização por desvio funcional.

Sendo o que nos apresenta para o momento.

Atenciosamente


Engº Guilherme Ferreira Soares
Superintendente



Departamento Autônomo de Água e Esgotos
GERÊNCIA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
UNIDADE DE CADASTRO

FICHA DE DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: ENGENHEIRO		
GRUPO FUNCIONAL: Nível Superior		
OCUPAÇÃO: Engenheiro Civil	CBO: 2142-05	Referência de ingresso: Classe: 01 Nível: 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens, e arbitramentos na área de sua especialização; acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.		
SUPERIOR MEDIATO: Gerente de Projetos e Planejamento Estratégico SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador da Unidade de Cadastro SUPERVISÃO EXERCIDA: sobre o local de trabalho e aos demais servidores, durante a execução de obras e serviços sob sua responsabilidade.		
PRÉ- REQUISITOS: 1. Instrução: superior completo ou habilitação legal equivalente; 2. Experiência: não se aplica; 3. Conhecimentos Específicos: curso de engenharia civil e registro no CREA.		
HABILIDADES: Iniciativa, produtividade, capacidade de organização, comprometimento, eficácia.		
TREINAMENTO: No desempenho das atividades e para conhecimento da Organização, acompanhado por um servidor experiente, durante um período de noventa dias.		
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 1. Segurança do servidor: riscos de quedas e contusões. 2. Esforço Físico: pode trabalhar em pé, andando, operando instrumentos. 3. Esforço mental/visual: análise, concentração e cálculos.		
RESPONSABILIDADES BÁSICAS: 1. Ter um bom comportamento e respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a Autarquia, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e o público em geral; 2. Comparecer para o trabalho com assiduidade, observar rigorosamente o horário de trabalho; 3. Agir com integridade de caráter e guardar lealdade ao Departamento; 4. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com seu trabalho e que lhe foram confiados; 5. Usar adequadamente uniformes (quando disponibilizados) bem como os Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletivos, para garantir a segurança de sua integridade física e a de seus colegas de trabalho; 6. Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade do DAAE; 7. Conhecer/Cumprir as determinações regimentais da Autarquia, bem como as ordens emanadas do(s) superior(es) em tudo que respeite à execução e disciplina do trabalho; 8. Evitar a desídia, caracterizada como a falta de zelo do servidor em relação ao emprego, nas formas de negligência e imprudência e, cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem; 9. Cumprir normas, procedimentos ou instruções de trabalho definidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente e Segurança e Medicina do Trabalho, determinados pela Autarquia e pela legislação em vigor; 10. Manter atualizado o seu cadastro pessoal e comunicar imediatamente possíveis alterações tais como: endereço, telefone, escolaridade, estado civil, etc;		
COMPETÊNCIAS CORPORATIVAS: Foco no cliente (interno/externo), Segurança no trabalho, Qualidade, Proatividade, Conduta e Ética, Trabalho em equipe.		



Departamento Autônomo de Água e Esgotos

GERÊNCIA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO UNIDADE DE CADASTRO

ATIVIDADES CORPORATIVAS:

Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pela Autarquia, na condição de aprendiz ou instrutor;
Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, bem como examinar e emitir pareceres técnicos em projetos;
2. Executar trabalhos de pesquisas, na coleta de informações que possam constituir-se em obstáculos na realização de projetos de saneamento;
3. Manter contato com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviço especializado, para orientação técnica e pedido de informações;
4. Supervisionar o acompanhamento de obras e serviços, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas;
5. Orientar a execução dos levantamentos topográficos e seus respectivos cálculos, desenhos e metodologias, indicar pontos básicos para cadastramento do sistema de saneamento;
6. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos por empresas contratadas, para o cumprimento das especificações técnicas, e do cronograma de obras e serviços e, elaborar os respectivos relatórios de produção;
7. Elaborar e aprovar projetos, fiscalizar obras e verificar pressão nas redes de água;
8. Utilizar na realização de todas suas atividades as ferramentas, equipamentos, materiais, EPIs e EPCs necessários à execução dos serviços dentro dos padrões e normatizações técnicas, procedimentos internos da Autarquia e normas de segurança e saúde do trabalhador;
9. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Aprovado em: 01/06/2005

Revisão 01 em: janeiro/2014



Departamento Autônomo de Água e Esgotos
GERÊNCIA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
UNIDADE DE CADASTRO



FICHA DE DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS		
GRUPO FUNCIONAL: Serviços Técnicos		
OCUPAÇÃO: Técnico Agrimensura	CBO: 3123-05	Referência de ingresso: Classe: 01 Nível: 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades de operação, manutenção, suporte e apoio técnico especializado em sua área de formação, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção.		
SUPERIOR MEDIATO: Gerente de Projetos e Planejamento Estratégico SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador da Unidade de Cadastro SUPERVISÃO EXERCIDA: sobre o local e/ou força de trabalho, durante a execução dos serviços.		
PRÉ- REQUISITOS: 1. Instrução: ensino médio completo ou habilitação legal equivalente; 2. Experiência: não se aplica; 3. Conhecimentos Específicos: curso técnico em agrimensura e registro no CREA.		
HABILIDADES: Iniciativa, produtividade, conhecimentos técnicos, programação, eficácia.		
TREINAMENTO: No desempenho das atividades, supervisionado por servidor experiente na função, durante um período de noventa dias ou a critério do Gerente da área.		
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 1. Segurança do servidor: pequenos riscos de quedas e contusões, 2. Esforço Físico: pode trabalhar em pé, andando, operando instrumentos. 3. Esforço mental/visual: atenção, cálculos, acuidade visual.		
RESPONSABILIDADES BÁSICAS: 1. Ter um bom comportamento e respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a Autarquia, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e o público em geral; 2. Comparecer para o trabalho com assiduidade, observar rigorosamente o horário de trabalho; 3. Agir com integridade de caráter e guardar lealdade ao Departamento; 4. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com seu trabalho e que lhe foram confiados; 5. Usar adequadamente uniformes (quando disponibilizados) bem como os Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletivos, para garantir a segurança de sua integridade física e a de seus colegas de trabalho; 6. Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade do DAAE; 7. Conhecer/Cumprir as determinações regimentais da Autarquia, bem como as ordens emanadas do(s) superior(es) em tudo que respeite à execução e disciplina do trabalho; 8. Evitar a desídia, caracterizada como a falta de zelo do servidor em relação ao emprego, nas formas de negligência e imprudência e, cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem; 9. Cumprir normas, procedimentos ou instruções de trabalho definidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente e Segurança e Medicina do Trabalho, determinados pela Autarquia e pela legislação em vigor; 10. Manter atualizado o seu cadastro pessoal e comunicar imediatamente possíveis alterações tais como: endereço, telefone, escolaridade, estado civil, etc;		
COMPETÊNCIAS CORPORATIVAS: Foco no cliente (interno/externo), Segurança no trabalho, Qualidade, Proatividade, Conduta e Ética, Trabalho em equipe.		
ATIVIDADES CORPORATIVAS: Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pela Autarquia, na condição de aprendiz ou instrutor; Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.		



Departamento Autônomo de Água e Esgotos
GERÊNCIA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
UNIDADE DE CADASTRO



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar trabalhos técnicos relativos a levantamentos, cálculos e desenhos topográficos, tanto para execução de projetos como para elaboração de plantas, para acompanhar processos de avaliações, desapropriações e outros de natureza jurídica, bem como analisar e processar informações sobre áreas da Autarquia;
2. Desenvolver estudos preliminares dos locais a serem utilizados para construção em geral, procurando determinar o processo ideal a ser empregado para a melhor execução dos levantamentos topográficos;
3. Implantar programas e rotinas referentes a sua área de atuação; assessorar o Coordenador a que estiver subordinado, bem como informar requerimentos e demais processos;
4. Efetuar cálculos em função dos elementos obtidos no campo e acervo técnico, visando estabelecimento de precisão, conforme especificações técnicas, bem como operar aparelhos de precisão;
5. Promover ao cadastramento físico com o auxílio de teodolito, trena, balizas, distanciômetros, de pontos notáveis, necessários à configuração de desenhos e cálculos analíticos específicos para cada trabalho desenvolvido;
6. Efetuar levantamentos batimétricos em canais, rios, reservatórios, a fim de determinar o volume de água na seção transversal do canal, rio e reservatório, verificar o relevo dos leitos dos mesmos, bem como proceder aos cálculos e desenhos necessários para sua representação gráfica;
7. Efetuar nivelamento nos terrenos, com o auxílio de níveis e miras visando configurar o relevo dos leitos dos mesmos, bem como proceder aos cálculos e desenhos necessários para sua representação gráfica;
8. Executar plantas para acompanhar processos de desapropriação, avaliação e requisição com seus respectivos memoriais descritivos, bem como efetuar desenhos e perfis, com base em elementos colhidos em campo, para fornecer elementos para projetos em geral;
9. Elaborar croquis ilustrativos das áreas fisicamente definidas, através de pontos notáveis para facilitar os trabalhos de cálculo e desempenho;
10. Projetar redes de esgotos, nivelar ligações de esgotos em carga, fazer plotagem de projetos, auxiliar nos cálculos e projetos, informar processos;
11. Fiscalizar a implantação de redes de distribuição de água e coletoras de esgotos de novos empreendimentos;
12. Utilizar na realização de todas suas atividades as ferramentas, equipamentos, materiais, EPIs e EPCs necessários à execução dos serviços dentro dos padrões e normatizações técnicas, procedimentos internos da Autarquia e normas de segurança e saúde do trabalhador;
13. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Aprovado em: 01/06/2005

Revisão 01 em: janeiro/2014



Departamento Autônomo de Água e Esgotos
GERÊNCIA DE REDES E EDIFICAÇÕES
UNIDADE DE LIGAÇÕES DE ÁGUA E ESGOTO



FICHA DE DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS		
GRUPO FUNCIONAL: Serviços Técnicos		
OCUPAÇÃO: Técnico Agrimensura	CBO: 3123-05	Referência de ingresso: Classe: 01 Nível: 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades de operação, manutenção, suporte e apoio técnico especializado em sua área de formação, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção.		
SUPERIOR MEDIATO: Gerente de Redes e Edificações SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador da Unidade de Ligações de Água e Esgoto SUPERVISÃO EXERCIDA: sobre o local e/ou força de trabalho, durante a execução dos serviços.		
PRÉ- REQUISITOS: 1. Instrução: ensino médio completo ou habilitação legal equivalente; 2. Experiência: não se aplica; 3. Conhecimentos Específicos: curso técnico em agrimensura e registro no CREA.		
HABILIDADES: Iniciativa, produtividade, conhecimentos técnicos, programação, eficácia.		
TREINAMENTO: No desempenho das atividades, supervisionado por servidor experiente na função, durante um período de noventa dias ou a critério do Gerente da área.		
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 1. Segurança do servidor: riscos de quedas e contusões, 2. Esforço Físico: pode trabalhar em pé, andando, operando instrumentos. 3. Esforço mental/visual: atenção, cálculos, acuidade visual.		
RESPONSABILIDADES BÁSICAS: 1. Ter um bom comportamento e respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a Autarquia, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e o público em geral; 2. Comparecer para o trabalho com assiduidade, observar rigorosamente o horário de trabalho; 3. Agir com integridade de caráter e guardar lealdade ao Departamento; 4. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com seu trabalho e que lhe foram confiados; 5. Usar adequadamente uniformes (quando disponibilizados) bem como os Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletivos, para garantir a segurança de sua integridade física e a de seus colegas de trabalho; 6. Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade do DAAE; 7. Conhecer/Cumprir as determinações regimentais da Autarquia, bem como as ordens emanadas do(s) superior(es) em tudo que respeite à execução e disciplina do trabalho; 8. Evitar a desídia, caracterizada como a falta de zelo do servidor em relação ao emprego, nas formas de negligência e imprudência e, cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem; 9. Cumprir normas, procedimentos ou instruções de trabalho definidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente e Segurança e Medicina do Trabalho, determinados pela Autarquia e pela legislação em vigor; 10. Manter atualizado o seu cadastro pessoal e comunicar imediatamente possíveis alterações tais como: endereço, telefone, escolaridade, estado civil, etc;		
COMPETÊNCIAS CORPORATIVAS: Foco no cliente (interno/externo), Segurança no trabalho, Qualidade, Proatividade, Conduta e Ética, Trabalho em equipe.		
ATIVIDADES CORPORATIVAS: Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pela Autarquia, na condição de aprendiz ou instrutor; Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.		



Departamento Autônomo de Água e Esgotos

GERÊNCIA DE REDES E EDIFICAÇÕES

UNIDADE DE LIGAÇÕES DE ÁGUA E ESGOTO



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar, analisar e organizar as atividades gerais da área assessorando seu desenvolvimento;
2. Acompanhar, executar e analisar o serviço dos servidores administrativos e operacionais, instruindo-os e orientando-os, coordenando a execução de tarefas; para garantia da programação dos trabalhos nos prazos e condições técnicas previstas;
3. Assessorar o Gerente/Coordenador a que estiver subordinado;
4. Informar requerimentos e demais processos;
5. Especificar equipamentos e materiais para o desempenho das atividades pertinentes aos Serviços de Saneamento, analisando as normatizações técnicas;
6. Implantar programas e técnicas de trabalho referentes aos Serviços de Saneamento, analisar e sugerir técnicas, materiais e equipamentos;
7. Analisar e acompanhar os serviços operacionais e documentos administrativos encaminhados por Contratadas da Autarquia;
8. Analisar, manusear e controlar documentos referentes aos bens imóveis da Autarquia;
9. Controlar e analisar protocolos, guichês, processos, relatórios e documentos administrativos diversos da Autarquia em andamento na Gerência e Unidades, bem como seus encaminhamentos e arquivamentos;
10. Analisar, controlar e elaborar relatórios para controle de Registros de Atendimentos – RAs e Ordens de Serviço – Oss;
11. Controlar, analisar, executar e organizar escalas de férias e de jornada de trabalho dos servidores da respectiva gerência, bem como eventuais jornadas trabalhadas em horário extraordinário e frequência;
12. Executar, Analisar e controlar a elaboração de licitações públicas, as dotações orçamentárias, requisições de compras e informações de pagamentos de faturas diversas;
13. Analisar, emitir parecer técnico e executar projetos e cadastros dos Serviços de Saneamento;
14. Analisar, emitir parecer técnico e executar nivelamentos e levantamentos topográficos nos Serviços de Saneamento;
15. Coordenar, instruir e acompanhar em campo a execução dos Serviços de Saneamento, responsabilizando-se por equipes de Servidores da Autarquia ou Contratados;
16. Acompanhar e executar a inspeção em poços de visita – PVs, elevatórias de esgotos e demais acessórios dos serviços de saneamento;
17. Acompanhar e executar manobras em redes e adutoras de água e demais acessórios dos serviços de saneamento;
18. Executar e orientar a sinalização de trânsito, bem como a utilização de EPIs e EPCs pelas equipes de sua responsabilidade;
19. Conduzir veículos da Autarquia para a realização das atividades externas e viagens;



Departamento Autônomo de Água e Esgotos

GERÊNCIA DE REDES E EDIFICAÇÕES

UNIDADE DE LIGAÇÕES DE ÁGUA E ESGOTO

20. Utilizar na realização de todas suas atividades as ferramentas, equipamentos, materiais, EPIs e EPCs necessários à execução dos serviços dentro dos padrões e normatizações técnicas, procedimentos internos da Autarquia e normas de segurança e saúde do trabalhador;
21. Executar, analisar e controlar os procedimentos e indicadores do Sistema da Qualidade ISO 9001 da Autarquia;
22. Observar e cumprir todas as instruções e determinações do Manual de Conduta, bem como dos procedimentos internos da Autarquia e legislações pertinentes vigentes;
23. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário;
24. Implantar programas e rotinas referentes a sua área de atuação; assessorar o Coordenador a que estiver subordinado, bem como informar requerimentos e demais processos;
25. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Aprovado em: 01/06/2005

Revisão 01 em: janeiro/2014