PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.408 , DE 05 DE JUNHO DE 2020.

Ratifica aprovação do Regulamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal CEMMIL – Saneamento Ambiental.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI:**

Art. 1º Fica ratificada a aprovação, pela respectiva Assembleia Geral, em 29/11/2019, do Regulamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal CEMMIL – Saneamento Ambiental, CNPJ/MF Nº 05.012.725/0001-13, que segue, em anexo, parte integrante desta Lei, conforme instruído nos autos do Processo Administrativo nº 3088/2020, contemplando a criação de seus empregos públicos, as denominações e atribuições das categorias funcionais, quantidades, jornadas de trabalho e cargas horárias, salários e benefícios, requisitos para provimento, formas de ingresso, e outras especificidades.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, onerando sua execução à conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

Mogi Guaçu, **05** de junho de 2020. "Ano 143º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".

ENGº WALTER CAVEANHA
PREFEITO

Encaminhada à publicação na data supra.

BRUNO FRANCO DE ALMEIDA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL – SANEAMENTO AMBIENTAL
Aguaí – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim
CNPJ: 05.012.725/0001-13
Escritório: Rua Osasco, 95/Fundos – Vila Leila – Mogi Guaçu/SP
CEP. 13846-011 - e-mail: consorciocemmil@gmail.com - Tel/Fax: 3841 3818/3569-5534

3088
Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
29331

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL – SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 1º. Fica regulamentada a estrutura de recursos humanos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL "CEMMIL" – SANEAMENTO AMBIENTAL, contemplando a criação de empregos públicos, suas categorias funcionais e respectivas quantidades, atribuições, cargas horárias e jornadas de trabalho, salários e benefícios, requisitos para provimento, formas de ingresso, e outras especificidades, conforme os Anexos I, II e III a este Regulamento.

Parágrafo único. O regime jurídico será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com opção pelo Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS, e contribuição para o Regime Geral da Previdência Social- RGPS).

Art. 2º. O quadro de pessoal será composto por três (03) classes:

I – empregos em geral descritos e especificados no Anexo I;

II – empregos em funções de confiança, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, descritos e especificados no Anexo II;

III – Funções Gratificadas (FG) descritas e especificadas no anexo III.

§ 1º. As admissões para os empregos e funções dos Anexos I e II serão realizadas para atender às necessidades de prestação de serviços aos Municípios consorciados, e não gerarão aos empregados direito a estabilidade prevista no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

§ 2º. As Funções Gratificadas (FG) serão designadas pelo Superintendente, para ocupantes de empregos do Anexo I, mediante expedição de Portaria específica.

Art. 3º. Os empregos constantes do Anexo I do presente Regulamento são de provimento mediante ingresso após aprovação em processo seletivo de provas, ou provas e títulos, quando couber.

Art. 4º. Os empregos constantes do Anexo II do presente Regulamento são de provimento mediante livre admissão e dispensa pelo Presidente do Conselho de Prefeitos.

Art. 5º. Fica vedada a admissão para empregos/funções que não constem dos Anexos I e II deste Regulamento, sendo possível a ampliação dos respectivos quantitativos nos casos:

I – de vacância temporária, em virtude de gozo de férias, afastamentos previdenciários (gestante/maternidade, acidentários, para tratamento de saúde);

II – devidamente justificados e comprovados, de aumento incomum de demanda dos serviços, com decisão da Assembleia Geral, pelo prazo máximo de seis meses;

III – de calamidade pública, estado de emergência, nas ocorrências de epidemias, de iminente perigo de supressão ou solução de continuidade dos serviços ocasionados por paralisação, greve de empregados entre outros, devidamente registrados e homologados, conforme evento.

35

Art. 6º. A jornada de trabalho dos empregos em geral não poderá exceder a 44 (quarenta de quatro) horas semanais e a 8 (oito) horas diárias, exceto nos casos de escalas de plantão e de revezamento, com compensações de horários, como no sistema de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, e escalas de plantão, nos termos da legislação aplicável e acordo coletivo vigente.

Parágrafo único. Os ocupantes de empregos de confiança ou designados em Funções Gratificadas (Anexos II e III) estão sujeitos à disponibilidade plena, não fazendo jus à percepção de adicional por exercício em jornada extraordinária.

Art. 7º. Os empregados em geral terão seus salários ajustados de acordo com a Tabela do Anexo IV, enquanto os empregados em confiança serão remunerados de acordo com a Tabela do Anexo V, deste Regulamento.

Parágrafo único. As especificações das Funções Gratificadas e os valores das gratificações correspondentes estão descritas nos Quadro e Tabela aos Anexos III e VI, também integrantes deste Regulamento.

Art. 8º. Serão concedidos aos empregados do Consórcio os benefícios obrigatórios estabelecidos pela legislação em vigor.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A APURAÇÃO DE FALTA PRATICADA POR FUNCIONÁRIOS

Art. 9º. Todo empregado do Consórcio Intermunicipal "CEMMIL" – Saneamento Ambiental estará sujeito às regras do Processo Administrativo previsto neste Regulamento.

§ 1º. Tomando conhecimento, por qualquer meio, de conduta de empregado do Consórcio, independentemente de sua categoria funcional ou função que exerça, que, por ação ou omissão, viole princípios e valores de seu empregador ou cause lesão ao Consórcio ou a terceiro, deverá o Superintendente promover a abertura do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apuração dos fatos e responsável(is).

§ 2º. o PAD será instaurado por Portaria que designará três (03) membros, sendo, pelo menos um (01) funcionário do próprio Consórcio, que presidirá a Comissão, podendo contar com a participação de servidores indicados pelo(s) Município(s) consorciado(s) interessado(s).

§ 3º. O Presidente da Comissão do PAD terá dois (02) dias úteis para a instalação dos trabalhos, designando, um membro para secretariá-lo, e definindo as primeiras providências, cientificando, desde logo, o(s) empregado(s) envolvido(s), facultando-lhe(s) acompanhar(em) os procedimentos promovidos, pessoalmente ou mediante Advogado(a) munido(a) de instrumento de mandato, podendo, no prazo de cinco (05) dias úteis, querendo, oferecer Defesa Prévia, que poderá ser por depoimento oral, sem qualquer prejuízo.

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
20291

§ 4º. A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, por Despacho do superintendente, desde que demonstrada a necessidade.

§ 5º. A Comissão podendo requerer a presença de pessoas para oitivas, solicitar documentos do Consórcio e dos os Municípios consorciados, para os esclarecimentos que se fizerem necessários, dentre outros procedimentos reputados pertinentes.

§ 6º. Entendendo, a Comissão, que a continuidade do(s) empregado(s) no exercício laboral poderá prejudicar o regular desenvolvimento das atividades do Consórcio, os procedimentos do PAD, ou, ainda, puder ser prejudicial ao(s) próprio(s) servidor(es), solicitará, justificadamente, ao Superintendente, a suspensão cautelar do(s) envolvido(s), sem prejuízo de seu salário base, mas com suspensão do pagamento do de FG, caso lhe seja atribuída, até nova Decisão.

§ 7º. Reunidos todos os elementos, caso a Comissão entenda que não estão presentes indícios ou provas de autoria e materialidade, poderá propugnar, justificadamente, pelo arquivamento do PAD, remetendo-o ao Superintendente para Decisão de 1ª instância.

§ 8º. Caso contrário, a Comissão deverá promover a notificação do(s) empregado(s) envolvido(s), para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresente sua defesa escrita, pessoalmente, ou por Advogado, sob pena de revelia.

§ 9º. Nesta etapa, sendo investigado empregado que receba Função Gratificada (FG), o pagamento dessa será imediatamente suspenso, caso não tenha ocorrido a suspensão cautelar do § 6º.

§ 10. Recebida a defesa, a Comissão emitirá parecer final, propugnando, justificadamente, pela absolvição ou condenação do(s) empregado(s) envolvido(s), neste caso, indicando eventual(is) penalidade(s) a ser(em) aplicada(s), encaminhando o PAD ao Superintendente para exarar Decisão de 1ª instância, no prazo de cinco (05) dias úteis.

§ 11. Pela condenação no PAD o empregado do Consórcio fica sujeito, segundo a gravidade de sua conduta e as consequências apuradas, às penas de:

I – Advertência, por escrito;

II – Suspensão Disciplinar, por até 30 (trinta) dias, com prejuízo da remuneração;

III – Demissão, sem justa causa;

IV – Demissão, por justa causa.

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
29381

§ 12. Em caso de reincidência, aplicar-se penalidade superior a anteriormente aplicada.

§ 13. Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

I – ato de improbidade;

II – incontinência de conduta ou mau procedimento;

III – negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

IV – condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V – desídia no desempenho das respectivas funções;

VI – embriaguez habitual ou em serviço;

VII – violação de segredo da empresa;

VIII – ato de indisciplina ou de insubordinação;

IX – abandono de emprego;

X – ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI – ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XII – prática constante de jogos de azar;

XIII – perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado; e

XIV – prática de atos atentatórios à segurança nacional.

§ 14. Da Decisão de 1ª instância caberá recurso ao Presidente do Conselho de Prefeitos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para proferir a Decisão de 2ª instância, esta, irrecorrível.

§ 15. As Decisões de 1ª e 2ª instâncias serão notificadas, por escrito, a todos os interessados, no prazo de cinco (05) dias úteis.

§ 16. Com o trânsito em julgado, será dado início ao cumprimento da Decisão final.

Art. 10. Independentemente da aplicação de penalidade e de qual seja imposta, o empregado que provocar lesão ao Consórcio deverá ressarci-lo pelo dano causado ou repará-lo, se possível.

Parágrafo único. No caso de prejuízo causado a Município consorciado ou a terceiro, que o Consórcio vier a ser impelido a ressarcir/reparar, caberá ação de regresso contra quem tiver dado causa, por ação ou omissão.

Art. 11. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, em Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal "CEMMIL" - Saneamento Ambiental, devendo ser ratificado, mediante lei, por todos os Municípios Consorciados.

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
29331

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
29331

ANEXO I
EMPREGOS EM GERAL
(DE PROVIMENTO MEDIANTE PROCESSO SELETIVO)

CARGO	**Motorista**
QUANTIDADE	10
REQUISITOS	Habilitação para conduzir veículos automotores nas categorias D ou E, e conhecimento prático na condução dos caminhões.
ATRIBUIÇÕES	

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota do Consórcio e Prefeituras, tais como: caminhão caçamba/basculante, veículos leves, Toco e Truck, munck, Pipa, Gaiola, automóveis, peruas/vans, picapes, caminhões, ônibus, micro-ônibus, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo, conduzindo-os e operando-os em programas determinados com as normas de trânsito e segurança do trabalho e instruções recebidas, para efetuar o transporte de: materiais, pessoal carregar terra e areias, cascalho.
Inspecionar o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando 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.
Dirigir corretamente caminhão caçamba/basculante, caminhão toco e truck, veículos leves, munck, Pipa, Gaiolas, automóveis, peruas, picapes, ônibus, micro-ônibus, peruas e/ou vans e demais veículos pertencentes a frota do CEMMIL e das PREFEITURAS, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, areias, terra, cascalho, e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresenta-la as autoridades competentes, quando solicita, 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 de veículos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o á garagem do Consórcio e ou PREFEITURAS, para permitir sua manutenção e abastecimento.
Utilizar os veículos apenas para as finalidades públicas específicas. Exercer outras tarefas correlatas.

CARGO	**Operador de máquinas**
QUANTIDADE	15
REQUISITOS	Habilitação para conduzir veículos automotores nas categorias C, D ou E conhecimento prático em operação de máquinas pesadas.
ATRIBUIÇÕES	

Operar e conservar máquinas da frota do Consórcio e PREFEITURAS, tais como: Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retro Escavadeira, Máquina de Esteira, Rolo Compactador, Drag-line, Trator Agrícola, Escavadeira Hidráulica, manipulando os comandos de marchas, 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.

Inspecionar os equipamentos antes da saída, verificando o estado e calibração dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
Verificar os itinerários, o numero de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização visando o cumprimento das normas estabelecidas.
Zelar pela documentação do equipamento, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, e apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, em fiscalização.
Controlar e auxiliar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
Zelar pela manutenção de veículos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras.
Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem do CEMMIL e/ou PREFEITURAS, para permitir sua manutenção e abastecimento.
Ficar à disposição, em plantão contínuo, quando escalado.
Utilizar os veículos apenas para as finalidades públicas específicas, exercer outras tarefas correlatas.

CARGO	**Operador de Drag Line**
QUANTIDADE	1
REQUISITOS	Habilitação para conduzir veículos automotores nas categorias C, D ou E conhecimento prático em operação de máquinas pesadas.
ATRIBUIÇÕES	

Operar e conservar máquinas da frota do Consórcio e PREFEITURAS, tal como, Drag-line manipulando os comandos de marchas, 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. Inspecionar os equipamentos antes da saída, verificando o estado, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando 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 documentação do equipamento, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, e apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, em fiscalização. Controlar e auxiliar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.Zelar pela manutenção de veículos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Fazer limpeza de dreno, córregos, rios, lagos, barragens e outros. Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem do CEMMIL e/ou PREFEITURAS, para permitir sua manutenção e abastecimento. Ficar à disposição, em plantão contínuo, quando escalado. Utilizar os veículos apenas para as finalidades públicas específicas, exercer outras tarefas correlatas.

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
29331

CARGO	**Auxiliar Administrativo**
QUANTIDADE	05
REQUISITOS	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES	

Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação em geral e atendimento ao público, fazer relatórios, despachar correspondências; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em um livro próprio encaminhando-a ou despachando-a as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples; executar outras tarefas correlatas.

CARGO	**Serviços Gerais**
QUANTIDADE	200
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES	

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacionais em obras públicas, conservação e manutenção dos logradouros públicos e outras atividades, jardinagens, trato de animais; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leve e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolo e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando arvores; efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, e outros logradores públicos, cumprindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, executando atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; auxiliar na preparação de rua para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar na instalação e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, cabritos, entre outros, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir sua correta instalação; executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta; zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar serviços de limpeza em próprios e logradouros municipais; executar atividades correlatas.

Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas Microfilmado sob nº 29331

CARGO	**Pedreiro**
QUANTIDADE	10
REQUISITOS	Conhecimento prático e ensino fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES	

Interpretar as ordens de serviço; especificar os materiais a serem utilizados na obra; calcular os materiais a serem utilizados na obra; orçar o serviço; preparar o local de trabalho; providenciar a liberação do local de trabalho; selecionar as ferramentas e equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança necessários; preparar o local para depósito de materiais e ferramentas; disponibilizar os materiais para a obra, construções e fundações; construir o gabarito para obras; marcar a obra a ser realizada; cavar o local para as sapatas; providenciar as formas para as fundações; preparar o concreto; aplicar o concreto nas fundações; confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; construir estruturas de alvenarias; esquadrejar as alvenarias; preparar a arga-

massa para o assentamento; aprumar as alvenarias; nivelar as alvenarias; alinhar as alvenarias; assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; concretar os pilares e pilaretes; assentar as vergas nos vãos; chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; montar as lajes pré-moldadas; concretar as lajes; apertar as alvenarias; executar atividades correlatas.

CARGO	**Eletricista**
QUANTIDADE	10
REQUISITOS	Conhecimento teórico e prático, ensino fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES	

Interpretar ordens de serviço; orçar serviços de manutenção; estimar tempo de execução do serviço; estimar necessidades de mão-de-obra; especificar materiais e componentes eletroeletrônicos; verificar condições físicas do local de trabalho; selecionar ferramentas e instrumentos; realização a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de iluminação pública, semáforos e outros; obedecer a normas técnicas; listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.); listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos; avaliar as necessidades de manutenção; diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; demonstrar equipamentos eletroeletrônicos; reparar equipamentos eletroeletrônicos; substituir componentes e dispositivos elétricos; monitorar equipamentos eletroeletrônicos; ajustar componentes e dispositivos elétricos; lubrificar componentes eletroeletrônicos; testar o funcionamento dos componentes e equipamentos; limpar máquinas, equipamentos e o local de trabalho; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; interpretar esquemas elétricos; corrigir esquemas elétricos; instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados; confeccionar chicotes e calagens elétricos; fixar manualmente chicotes, calagens, condutores, equipamentos e acessórios; conectar cabos aos equipamentos e acessórios; liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento; realizar medições e testes; verificar tensões dos sistemas; executar atividades correlatas.

Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas Microfilmado sob nº 29331

CARGO	**Vigilante**
QUANTIDADE	05
REQUISITOS	Conhecimento prático e ensino fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES	

Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas.
Rondar as dependências do local de trabalho; ligar sistemas de iluminação e equipamentos; ligar cabine de força; verificar o uso do EPI; exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; desligar sistemas de iluminação e equipamentos; apartar brigas; providenciar socorros médicos; solicitar reparos; trocar lâmpadas; resgatar pessoas acidentadas na via; fotografar ocorrências; prevenir incêndios; credenciar empresas, veículos e pessoas; combater incêndios; prestar primeiros socorros; revistar pessoas, veículos, mercadorias, cargas e bagagens; revistar recintos; realizar varreduras; monitorar áreas por equipamentos eletrônicos; inspecionar a integridade das cargas; identificar e recepcionar pessoas.

CARGO	**Mecânico Geral**
QUANTIDADE	04
REQUISITOS	Conhecimento prático e ensino fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES	

Profissional responsável por cuidar da manutenção corretiva e preventiva de máquinas veículos, motocicletas, motores e similares, fazendo a troca, limpeza, consertos, desmontagem, reparos,

regulagens, ajustes, lubrificações de todos os componentes dos equipamentos.

CARGO	**Coletor de lixo**
QUANTIDADE	10
REQUISITOS	Ter condições físicas adequadas e ensino fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES	
Verificar materiais de trabalho; verificar funcionamento da prensa compactadora do caminhão; percorrer roteiros de coleta; acionar prensa; encaixar contêineres; despejar contêiner no caminhão de coleta (bater contêiner); colocar sacos de lixo no caminhão de coleta; atender pedidos de retirada de resíduos (grupo b); coletar resíduos sólidos de serviço de saúde em veículo especializado; pesar lixo na balança; avaliar quantidade/peso do lixo; descarregar lixo no aterro sanitário; despejar chorume no aterro sanitário; descarregar resíduos sólidos de serviços de saúde no local de incineração; preservar vias públicas; varrer sarjetas e calçadões; varrer calçadas; amontoar detritos e folhagem; acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; empurrar carrinho de varrição; ensacar animais mortos; recolher animais mortos; solicitar coleta de animais mortos; solicitar remoção de entulho; rastelar áreas de trabalho; roçar área de trabalho; capinar área de trabalho; lavar áreas públicas; pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc; recolher entulho; remover faixas e cartazes; executar demais atividades correlatas.	

CARGO	**Operador de Roçadeira Manual**
QUANTIDADE	20
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES	
Operar roçadeira manual nos serviços compatíveis, mantendo o equipamento em ordem, que compreende a substituição de cordões de nylon, facas e abastecimento, quando necessário, utilizar os EPIs, e demais atividades inerentes a função.	

CARGO	**Operador de motosserra**
QUANTIDADE	10
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES	
Operar motosserras, moto podas, e demais equipamentos e ferramentas pertinentes na realização dos serviços de podas, cortes, desgalha mento e extrações de espécies arbóreas e vegetações; realizar inspeções visuais nos equipamentos utilizados e mantê-los em bom estado de zelo e conservação; utilizar todos os equipamentos de segurança pertinentes; seguir rigorosamente normas de segurança higiene e proteção ao meio ambiente; executar demais atividades correlatas.	

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
29331

ANEXO II
EMPREGOS EM LIVRE PROVIMENTO

CARGO	**Superintendente**
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível técnico preferencial na área de Engenharia Ambiental, Agronômica ou Administrativa.
ATRIBUIÇÕES	
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". Movimentar, em conjunto com o Coordenador Geral ou com o Diretor Financeiro e Patrimonial, as contas bancárias do Consórcio, 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 planos e programas de trabalho aprovados pela Assembleia Geral. Apresentar propostas de alteração do quadro de pessoal, incluindo a 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 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	

CARGO	**Coordenador Geral**
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível técnico preferencial na área de Engenharia, Ambiental, Agronômica ou Administrativa.
ATRIBUIÇÕES	
Planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Consórcio. Estabelecer metas, normas e diretrizes de trabalho para todas as unidades. Acompanhar a execução de obras e serviços do consórcio. Despachar o expediente de autarquia, baixar, instruções, circulares, ordens de serviços. Proceder ao Plano de Desenvolvimento Estratégico do Consórcio e desenvolver outras atividades que lhe forem correlatas	

Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas Microfilmado sob nº 29331

CARGO	**Secretário Geral**
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível técnico preferencial na área administrativa, incluindo RH e Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES	
Assessorar o Coordenador Geral na execução de todos os serviços necessários ao cumprimento dos objetivos do CEMMIL, e desenvolver outras atividades que lhe forem correlatas, tais como a direção-geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Secretária Executiva; Promover ainda atividades de coordenação institucional - administrativa do Consórcio com os Municípios; além de responsabilizar-se pelos trabalhos administrativos do Consórcio, especialmente os processos administrativos, arquivos geral, correspondências, gestão dos contratos.	

CARGO	**Gerente administrativo**
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível técnico ou médio preferencial na área de administração.
ATRIBUIÇÕES	

Assessorar o superintendente e o coordenador geral, nas atividades do Consórcio. Estabelecer metas de trabalho para o consórcio, gerenciar formas de financiamentos ou fundos perdidos do governo federal ou estadual. Acompanhar todo o processo administrativo de licitações e compras do consórcio. Despachar o expediente do consórcio, junto ao coordenado ou superintendente Proceder ao Plano de Desenvolvimento Estratégico do Consórcio e desenvolver outras atividades que lhe forem correlatas.

CARGO	**Supervisor de campo**
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível médio ou superior administrativo, segurança ou outros
ATRIBUIÇÕES	

Assessorar o superintendente e/ou Coordenador Geral na execução de todos os serviços necessários ao cumprimento dos objetivos do CEMMIL, e desenvolver outras atividades nas cidades consorciadas desde o acompanhamento de funcionários recolhimento de documentação todo o serviço de comunicação entre o consórcio e os municípios consorciados que lhe forem correlatas. Acompanhar os serviços dos equipamentos nos municípios, fornecer EPI aos funcionários e acompanhar o desenvolvimento do serviço prestado pelo consórcio aos municípios.

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
29331

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SUPERVISOR
QUANTIDADE	02
REQUISITOS	**Empregado em geral do Consórcio**
ATRIBUIÇÕES	

Supervisionam rotinas administrativas e técnicas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, serviços gerais, operadores de máquina, motoristas, eletricistas, pedreiros, coletores e outros. Coordenam serviços gerais, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, contas a pagar, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas. Podendo também utilizar veículos públicos para serviços em gerais desde que habilitado corretamente.

CARGO	COORDENADOR
QUANTIDADE	04
REQUISITOS	**Empregado em geral do Consórcio**
ATRIBUIÇÕES	

Coordenam rotinas de trabalho das equipes em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de operadores de máquina, motorista de caminhão, serviços gerais, eletricistas, pedreiros, coletores, administrativo e escritório. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Trabalha juntamente com a equipe desempenhando a mesma função motivando e orientando toda a equipe. Podendo também fazer o transporte das equipes de trabalho, utilizando veículos públicos desde que habilitado corretamente.

CARGO	CONTROLADOR INTERNO
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	**Empregado em geral do Consórcio**
ATRIBUIÇÕES	

Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas Microfilmado sob nº 29331

Avaliar a execução dos orçamentos da administração, fiscalizar a implantação e avaliar a execução dos planos de trabalho, fazer auditoria sobre gestão de recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da administração, avaliar o comprimento das metas previstas no plano de trabalho, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da proposta orçamentaria do consórcio, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional alertando formalmente as autoridades administras para que promovam sob pena e responsabilidade solidária as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais ilegítimos ou outro incompatíveis com a prática do consórcio intermunicipal. Avaliar a adequação da proposta orçamentária, acompanhar a execução orçamentária avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada estando apto a sugerir medidas em relação as renuncias e evasão de receitas, bem como em relação a eficácia das medidas adotadas afim de conter inadimplência. Examinar as fases de execução de despesas inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade legitimidade e economicidade.

CARGO	ENCARREGADO
QUANTIDADE	10
REQUISITOS	**Empregado em geral do Consórcio**
ATRIBUIÇÕES	

Encarregados dos serviços diários das equipes em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de operadores de máquina, motorista de caminhão, serviços gerais, eletricistas, pedreiros, coletores, administrativo e escritório. Fazem o roteiro de trabalho diário supervisionam o serviço realizado pelas equipes de trabalho, fazem a distribuição dos serviços cuidam do patrimônio da empresa, auxiliam na manutenção dos equipamentos e utilizam equipamentos trabalhando diretamente com a equipe de trabalho utilizando máquinas, caminhões, carros, roçadeiras, motosserras, material de limpeza em geral e outros. Assim podendo conduzir a equipe dando bons exemplos. Podendo também fazer o transporte das equipes de trabalho, utilizando veículos públicos desde que habilitado corretamente.

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
2 9 3 3 1

ANEXO IV
TABELA DE SALÁRIO BASE

EMPREGOS EM GERAL		
CARGO	**SALÁRIO BASE**	**CARGA HORÁRIA**
Motorista	R$ 1.947,00	44 horas semanais
Operador de máquinas	R$ 1.947,00	44 horas semanais
Auxiliar administrativo	R$ 1.090,00	44 horas semanais
Serviços Gerais	R$ 1.090,00	44 horas semanais
Eletricista	R$ 1.872,00	44 horas semanais
Pedreiro	R$ 1.352,00	44 horas semanais
Vigilante	R$ 1.248,00	44 horas semanais
Coletor de lixo	R$ 1.248,00	44 horas semanais
Mecânico Geral	R$ 1.872,00	44 horas semanais
Operador de Roçadeira Manual	R$ 1.248,00	44 horas semanais
Operador de Drag Line	R$ 2.947,00	44 horas semanais

Oficial de Registro
Civil de Pessoas Jurídicas
Microfilmado sob nº
29331

ANEXO V
TABELA DE SALÁRIO BASE

EMPREGO EM LIVRE PROVIMENTO	
CARGO	**SALÁRIO BASE**
Superintendente	R$ 8.320,00
Coordenador Geral	R$ 6.240,00
Gerente Administrativo	R$ 4.160,00
Supervisor de campo	R$ 4.160,00
Secretário Geral	R$ 2.808,00

ANEXO VI
VALORES DAS GRATIFICAÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA	
CARGO	**GRATIFICAÇÃO**
Supervisor	R$1.500,00
Coordenador	R$ 1.000,00
Controlador	R$ 1.200,00
Encarregado	R$ 500,00

Cartório de Notas
de Mogi Mirim

IVAIR LUIZ BIAZOTTO
Superintendente